

Mzdové účetnictví, jeho organizace a vedení ve firmě

Aneta Strnadlová

Bakalářská práce
2023



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2022/2023

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Aneta Strnadlová**
Osobní číslo: **M19187**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Mzdové účetnictví, jeho organizace a vedení ve firmě**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a na jejich základě zpracujte literární rešerši týkající se problematiky mzdového účetnictví, právní úpravy a jeho vedení.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost.
- Popište a analyzujte současný stav mzdového účetnictví a jeho vedení ve vybrané společnosti.
- Navrhněte doporučení pro zlepšení současné situace týkající se mzdového a personálního systému a své návrhy zdůvodněte.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

- ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Armstrong's handbook of human resource management practice*. 15th edition. London, United Kingdom: KoganPage, 2020, 763 s. ISBN 978-0-7494-9827-6.
- KUČEROVÁ, Dagmar. *Lexikon mzdového účetnictví pro rok 2022*. 10. vyd. Dolní Lhota: Dagmar Kučerová, 2022, 106 s. ISBN 978-80-905712-8-0.
- SCHMIED, Zdeněk et al. *Průvodce mzdovou problematikou*. 10. vyd. Bohuňovice: Oswald, 2022, 570 s. ISBN 978-80-7682-003-6.
- ŠUBRT, Bořivoj et al. *Abeceda mzdové účetní 2022*. 32. vyd. Olomouc: ANAG, 2022, 688 s. ISBN 978-807-5543-493.
- VYBÍHAL, Václav et al. *Mzdové účetnictví 2022: praktický průvodce*. 25. vyd. Praha: Grada, 2022, 480 s. ISBN 978-80-271-3592-9.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Eva Hýžová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **10. února 2023**
Termín odevzdání bakalářské práce: **19. května 2023**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen přípouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení:

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem bakalářské práce je navrhnout doporučení pro zlepšení současné situace týkající se mzdového a personálního systému ve společnosti XYZ, a.s. Práce je strukturována do dvou částí, a to do teoretické a praktické části. V teoretické části je předložena literární rešerše na problematiku mzdového účetnictví, jeho organizaci a vedení ve firmě. Úvodem praktické části je nejprve představena pojednávaná společnost, je zpracována analýza současného stavu a poté jsou předloženy návrhy na zlepšení.

Klíčová slova: mzdové účetnictví, zaměstnanecké benefity, odměňování, mzdy, motivace

ABSTRACT

The aim of the bachelor thesis is to propose improvement recommendations for the current situation regarding the payroll and personnel management in the company XYZ, a.s. The thesis is structured into two parts, which is theoretical and practical part. The theoretical part supposes literature research regarding the topic of payroll accounting, its organisation and management in the company. At the beginning of the practical part the discussed company is introduced, the analysis of the current situation is done and then improvement recommendations are proposed.

Keywords: payroll accounting, employee benefits, remuneration, wages, motivation

Ráda bych poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní Ing. Evě Hýžové, Ph.D. za odborné vedení této bakalářské práce.

Děkuji také všem zaměstnancům společnosti XYZ, a.s. za odborné rady i za poskytnutí nezbytných podkladů pro vyhotovení práce.

Velké poděkování také patří mému partnerovi a rodině za jejich neustávající podporu při studiu.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 ZÁKLADNÍ ASPEKTY MZDOVÉ PROBLEMATIKY	13
1.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ.....	13
1.2 ROLE MZDOVÉ ÚČETNÍ VE FIRMĚ	14
1.2.1 Personální a mzdová agenda.....	14
1.2.2 Ochrana osobních dat zaměstnanců.....	14
1.2.3 Práva a povinnosti mzdové účetní	15
2 PRACOVNĚ PRÁVNÍ VZTAHY	16
2.1 CHARAKTERISTIKA PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAHŮ.....	16
2.2 VÝKON ZÁVISLÉ PRÁCE	16
2.3 ÚČASTNÍCI PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	16
2.3.1 Zaměstnavatel	16
2.3.2 Zaměstnanec	17
2.4 PRACOVNÍ POMĚR	17
2.4.1 Pracovní smlouva.....	17
2.4.2 Postup před vznikem pracovního poměru	18
2.4.3 Vznik pracovního poměru	18
2.4.4 Změny pracovního poměru.....	19
2.4.5 Skončení pracovního poměru	19
2.5 DOHODY KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	21
2.5.1 Dohoda o provedení práce	22
2.5.2 Dohoda o pracovní činnosti	22
3 PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU	23
3.1 PRACOVNÍ DOBA	23
3.2 PŘEKÁŽKY V PRÁCI.....	24
3.2.1 Překážky v práci na straně zaměstnance.....	24
3.2.2 Překážky v práci na straně zaměstnavatele.....	24
3.3 DOVOLENÁ	24
3.3.1 Dovolena za kalendářní rok nebo její poměrná část.....	25
3.3.2 Dodatková dovolená	25
4 ODMĚŇOVÁNÍ A MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ	26
4.1 ODMĚŇOVÁNÍ	26
4.1.1 Mzda, její formy a složky	26
4.1.2 Plat	27
4.1.3 Odměna z dohod	28

4.1.4	Minimální mzda.....	28
4.1.5	Zaručená mzda.....	29
4.1.6	Náhrada mzdy.....	30
4.1.7	Průměrný výdělek.....	30
4.1.8	Rozhodné období.....	30
4.2	PŘÍPLATKY KE MZDĚ.....	30
4.2.1	Příplatek za práci přesčas.....	31
4.2.2	Náhrady mzdy za svátek.....	31
4.2.3	Příplatek za noční práci.....	32
4.2.4	Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí.....	32
4.2.5	Příplatek za práci v sobotu a neděli.....	32
4.3	MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ.....	32
4.4	ZAMĚSTNANECKÉ BENEFITY.....	33
5	ZDRAVOTNÍ A SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ.....	35
5.1	ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	35
5.1.1	Osobní rozsah zdravotního pojištění.....	35
5.1.2	Plátcí pojistného.....	35
5.1.3	Vyměřovací základ zaměstnance.....	35
5.1.4	Oznamovací povinnost zaměstnavatele.....	36
5.1.5	Výše a odvod pojistného, rozhodné období.....	36
5.2	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....	37
5.2.1	Poplatníci pojistného.....	37
5.2.2	Vyměřovací základ.....	37
5.2.3	Základní povinnosti zaměstnavatele.....	37
5.2.4	Výše a odvod pojistného, rozhodné období.....	38
6	DAŇ Z PŘÍJMŮ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI.....	39
6.1	POPLATNÍK A PLÁTCE DANĚ.....	39
6.2	ZÁKLAD A PŘEDMĚT DANĚ Z PŘÍJMU.....	39
6.3	SRÁŽKOVÁ A ZÁLOHOVÁ DAŇ.....	39
6.4	SLEVY NA DANI A DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ.....	40
6.5	ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ ZÁLOH NA DAŇ Z PŘÍJMU FYZICKÝCH OSOB ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI.....	41
II	PRAKTICKÁ ČÁST.....	42
7	CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ SPOLEČNOSTI.....	43
7.1	PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	43
7.1.1	Právní forma.....	43
7.1.2	Předmět podnikání.....	43
7.1.3	Základní kapitál a akcie.....	44
7.2	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	44
7.3	ROZDĚLENÍ STŘEDISEK.....	45
7.3.1	Rostlinná výroba.....	45

7.3.2	Živočišná výroba.....	45
7.3.3	Mechanizace	46
7.3.4	Výroba krmných směsí	46
7.4	STRUKTURA OSOBNÍCH NÁKLADŮ VE SPOLEČNOSTI.....	46
7.5	ROZDĚLENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	47
7.6	STRUKTURA ZAMĚSTNANCŮ	48
8	ORGANIZACE MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ	50
8.1	MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ	50
8.2	UZAVŘENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍHO VZTAHU.....	50
8.3	PRACOVNÍ DOBA	51
8.4	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	52
8.4.1	Určení mzdového základu zaměstnanců.....	52
8.4.2	Prémie ke mzdě.....	53
8.4.3	Příplatky ke mzdě	53
8.5	POSKYTOVANÉ BENEFITY.....	54
8.5.1	Finanční benefity	54
8.5.2	Závodní stravování	55
8.5.3	Vzdělávací kurzy a odborná školení.....	55
9	UKÁZKOVÝ VÝPOČET A ÚČTOVÁNÍ MEZD.....	56
9.1	VÝPOČET ÚKOLOVÉ MZDY	56
9.2	VÝPOČET ČASOVÉ MZDY.....	59
9.3	ÚČTOVÁNÍ MEZD.....	61
10	DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ.....	63
10.1	PRŮVODNÍ INFORMACE	63
10.1.1	Základní parametry	63
10.1.2	Účel průzkumu.....	63
10.1.3	Struktura dotazníku.....	64
10.2	ÚVODNÍ SPECIFIKAČNÍ OTÁZKY	64
10.3	ZAMĚSTNANECKÉ BENEFITY	66
11	NÁVRHY NA ZLEPŠENÍ A DOPORUČENÍ.....	72
11.1	NÁVRH NA ZAVEDENÍ NOVÝCH BENEFITŮ	72
11.2	DOPLŇKOVÉ NÁVRHY	76
	ZÁVĚR.....	78
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	79
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	82
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	83
	SEZNAM TABULEK	84
	SEZNAM PŘÍLOH.....	85

ÚVOD

V kontextu 21. století se mzdové účetnictví stává pro každou společnost klíčovým již po přijetí prvního zaměstnance, čímž společnosti vznikají nové administrativní povinnosti v oblasti personální agendy. Za základní aspekt mzdového účetnictví je považována správa procesů, či náležitostí vázaných s vyplácením mezd zaměstnancům. Mezi podstatné úlohy mzdové účetní se řadí problematika pracovně právních vztahů, odměňování zaměstnanců, sociálního a zdravotního pojištění, či mezd.

Struktura práce bude rozčleněna na teoretickou a praktickou část. Vzhledem k zaměření práce na mzdové účetnictví bude první kapitola bakalářské práce zaměřena na základní aspekty mzdové problematiky, přičemž bude čtenářům objasněna právní úprava a následně i role mzdové účetní ve společnosti. Následně budou ve druhé kapitole představeny pracovněprávní vztahy, v nichž bude specifikován výkon závislé práce, účastníci pracovněprávních vztahů, pracovní poměr, či dohody konané mimo pracovní poměr. Třetí kapitola bude zaměřena na pracovní dobu, dobu odpočinku a překážky v práci. Stěžejní pasáží teoretické části bude čtvrtá kapitola zaměřená na odměňování a motivaci zaměstnanců, přičemž bude dále pojednávat i o příplatcích ke mzdě a zaměstnaneckých benefitech. Kapitola pátá bude rozvíjet problematiku zdravotního a sociálního pojištění. V šesté závěrečné kapitole teoretické části bude zpracována problematika daně z příjmu ze závislé činnosti.

Úvodem praktické části budou čtenáři seznámeni s pojednávanou společností XYZ, a.s. Následně bude zpracována analýza současného stavu. Provedení analýzy má za cíl odhalit nedostatky v oblasti odměňování a benefítů. Čtenář bude posléze seznámen se mzdovým účetnictvím pojednávané společnosti, odměňováním zaměstnanců a také budou identifikovány jednotlivé benefity. Budou také provedeny dva ukázkové výpočty mezd odlišující se na formě odměňování. Stěžejní částí praktické části bude zpracování a vyhodnocení dotazníkového šetření zaměřeného na současný systém odměňování formou benefítů, přičemž jsou následně navržena nápravná opatření vedoucí ke zlepšení systému odměňování a benefítů zaměstnanců.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem bakalářské práce je vypracovat návrhy a doporučení pro zlepšení současné situace týkající se mzdového a personálního systému. Dílčím cílem je analyzovat současný stav mzdového účetnictví a jeho vedení ve vybrané společnosti. V rámci zachování anonymity vybrané společnosti je v praktické části využíván název XYZ, a.s.

Pro zpracování teoretické části je využita metoda literární rešerše zaměřená na problematiku mzdového účetnictví, právních úprav a jeho vedení ve společnosti. Zpracování rešerše je provedeno na základě studia literárních pramenů, odborných článků a internetových zdrojů.

Počátek praktické části má za cíl čtenáře seznámit s pojednávanou společností. Data týkající se charakteristiky společnosti jsou získávána ze stanov, výkazů, výročních zpráv, či webových stránek společnosti. Výše uvedené zdroje jsou taktéž využity při analýze osobních nákladů, rozdělení pracovněprávních vztahů i struktury zaměstnanců. V rámci analýzy organizace mzdového účetnictví je sběr dat zajištěn zkoumáním interních materiálů, vnitřního mzdového předpisu, odměňovacího řádu a prováděním konzultací s technickohospodářskými pracovníky. Následně je na základě nasbíraných dat zpracována analýza současného stavu.

Studiem interních materiálů společnosti jsou sbírána data, z nichž jsou zpracovány dva ukázkové výpočty mezd, posléze je popsán princip účtování mezd ve pojednávané společnosti. V další části práce je vypracováno a následně vyhodnoceno dotazníkové šetření za účelem identifikace spokojenosti a preferencí pracovníků v oblasti odměňování prostřednictvím benefitů.

V poslední části bakalářské práce jsou data na základě výsledků provedených analýz zpracována metodou syntézy. Následně jsou předloženy návrhy na zlepšení mzdového a personálního systému.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ ASPEKTY MZDOVÉ PROBLEMATIKY

První kapitola čtenáře seznámí s klíčovými oblastmi mzdové problematiky, přičemž v první části je kapitola zaměřena na právní úpravu mzdového účetnictví. Následně bude popsána role mzdové účetní ve společnosti, její práva a povinnosti i vedení personální a mzdové agendy. Taktéž poukážou na ožehavé téma ochrany osobních dat zaměstnanců.

1.1 Právní úprava mzdového účetnictví

Pracovní právo a zaměstnanost jsou oblasti, pro které existuje široké spektrum právních norem. Zákoník práce je hlavním předpisem, který upravuje pracovněprávní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. (Vybíhal et al., 2022, s. 17)

Vybíhal et al. (2023, s. 17) dále specifikuje, že vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli upravuje zákoník práce, respektive zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Úpravu vztahů může provádět i subjekt třetí strany, například odborová organizace. Působení této organizace vymezuje zákoník práce i zákon o kolektivním vyjednávání.

Pichrt et al. (2021, s. 3) ve své publikaci uvádí rozdělení pracovního práva do tří oblastí. Mezi nejdůležitější a historicky první oblast patří individuální pracovní právo, které vysvětluje vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci. Prolínáním a doplněním individuálního pracovního práva vzniká kolektivní pracovní právo, jehož součástí jsou soubory norem. Tato práva jsou taktéž upravena zákoníkem práce. Právní úprava zaměstnanosti je třetí oblastí pracovního práva.

V rámci dané problematiky se lze setkat s níže uvedenými právními předpisy:

- Zákon č. 120/1990 Sb., kterým se upravují některé vztahy mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.
- a jiné. (Vybíhal et al., 2022, s. 17–18)

1.2 Role mzdové účetní ve firmě

Podle publikace Vybíhala et al. (2022, s. 9) jsou mzdové účetní často odpovědné nejenom za správné a včasné administrativní zajištění vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale také mezi zaměstnavatelem a institucemi, či orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů. Jejich práce musí být kvalitní a včasná, aby dobře komunikovali se zaměstnanci podniku, kteří často přicházejí s požadavky k mzdovým účetním. Práce mzdové účetní představuje vysoké nároky nejen na pracovní nasazení a znalosti, ale také na neustálé sledování změn v právních předpisech a jejich následná aplikace do mzdové evidence.

Z toho důvodu je důležité, aby vedení nebo management společnosti pečlivě vybírali kvalifikovaného mzdového účetního, který by byl schopen náročné úkoly spojené s touto pozicí adekvátně plnit. Náplň práce lze charakterizovat jako kooperaci s poměrně často se měnícími právními předpisy, včetně jejich následného promítnutí do mzdové evidence a dalších materiálů. (Vybíhal et al., 2023, s. 9)

1.2.1 Personální a mzdová agenda

Zaměstnavatel potřebuje pro účely zaměstnání svých zaměstnanců zpracovat jejich osobní údaje, což je zvláště důležité pro vedení povinné personální a mzdové agendy. (Brůha et al., 2022, s. 33)

Šubrt et al. (2022, s. 17) vysvětluje personální evidenci o zaměstnancích jako komplexní sbírku informací. Tyto údaje jsou nezbytné nebo vyžadované zaměstnavatelem k realizování svých zaměstnavatelských funkcí, jak vůči sobě samotnému, tak vůči zaměstnancům a veřejným orgánům. Také říkají, že jednou z častých metod získávání personálních informací je vyplňování osobního dotazníku, přičemž potřebné údaje zaměstnanec poskytuje sám.

1.2.2 Ochrana osobních dat zaměstnanců

Ministerstvo vnitra České republiky (2023) na svých webových stránkách uvádí obecné nařízení o ochraně osobních údajů pod zkratkou GDPR, což značí určitou revizi zastaralého

právního rámce ochrany osobních údajů na evropském území. Jeho účinnost v České republice se váže od data 25. května 2018.

Ukládání i zpracovávání osobních údajů zaměstnance musí striktně podléhat vymezenému účelu a být v rozsahu pouze nezbytně nutném. Taktéž je nutné, aby uložené údaje byly pravdivé a aktuální. Nařízení GDPR striktně stanovuje situace, v nichž lze údaje zaměstnance zpracovávat bez jeho souhlasu. Nicméně, v opačné situaci je striktně vyžadován souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů. (Šubrt et al., 2022, s. 21)

1.2.3 Práva a povinnosti mzdové účetní

V rámci své práce mzdová účetní provádí činnosti v oblasti ucelené mzdové agendy, jako jsou srážky a odvod měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti, srážky sociálního a zdravotního pojištění (dále jen SP a ZP) a zápis všech předepsaných údajů do mzdových listů. Vykonávají také zúčtování daňových záloh a výpočet odměn na základě dohod o provedení práce a pracovní činnosti, stejně jako výpočty denních vyměřovacích základů pro dávky nemocenského pojištění a jejich předání příslušné okresní správě sociálního zabezpečení, zkráceně OSSZ. Stará se také o vytváření mzdových a evidenčních listů, hlášení o pracovních a nepracovních úrazech. Dále vyhotovuje potvrzení pro soudy, banky, pojišťovny, úřady a další subjekty, včetně potvrzení pro zaměstnance a potvrzení o zdanitelných příjmech. (Vybíhal et al., 2023, s 10)

Vybíhal et al. (2022, s. 10–11) dále uvádí, že pracovní náplní mzdové účetní je také zařazování výplatních lístků do mzdových listů zaměstnanců včetně prohlášení k dani a dalších potřebných potvrzení. V rámci dalšího vzdělávání v oblasti daní, SP a ZP a mzdové problematiky se účastní kursů, školení, seminářů či konzultací. Dále se stará o korespondenci a zpracování výplat pro zaměstnance, jako jsou mimořádné odměny, odměny za pracovní a životní jubileum a mnoho dalších. Také každoročně předkládá zaměstnancům prohlášení k dani k podpisu do 15. února a evidenční listy důchodového pojištění k ověření a podpisu v termínu do 30. dubna.

2 PRACOVNĚ PRÁVNÍ VZTAHY

V rámci druhé kapitoly budou pojednávány pracovně právní vztahy, jejich charakteristika a účastníci. Následně bude specifikován pracovní poměr, jeho vznik, změny i ukončení. V poslední části kapitoly budou rozděleny jednotlivé dohody konané mimo pracovní poměr.

2.1 Charakteristika pracovně právních vztahů

V rámci pracovněprávních vztahů se zabýváme vztahy vznikajícími mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem při výkonu závislé práce. Dané vztahy zahrnují nejen jednotlivé právní vztahy, ale také kolektivní vztahy související s vykonáváním závislé práce. (Brůha et al., 2022, s. 70)

Hlavními pracovněprávními vztahy se rozumí pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Konkrétně dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. (Šubrt et al., 2022, s. 33)

2.2 Výkon závislé práce

„Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně.“ (Kučerová, 2022, str. 3)

Zaměstnanec má za takovou práci nárok na plat, mzdu či odměnu za práci. Za náklady a výkon práce má odpovědnost zaměstnavatel. Práce je vykonávána na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném dohodnutém místě. (Vybíhal et al., 2022, s. 18–19)

2.3 Účastníci pracovněprávních vztahů

V pracovněprávních vztazích jsou hlavními subjekty zaměstnavatelé a zaměstnanci. Nicméně se v nich mohou angažovat i další subjekty, jimiž jsou zástupci zaměstnanců. Ti představují odborové organizace, zaměstnanecké rady a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. (Šubrt et al., 2022, s. 32)

2.3.1 Zaměstnavatel

Schmied et al. (2022, s. 47) specifikuje zaměstnavatele jako fyzickou či právnickou osobu, ke které se jiná fyzická osoba zavazuje k vykonávání závislé práce v hlavním pracovněprávním vztahu. Dále zmiňuje, že v oblasti pracovněprávních vztahů se způsobilost fyzické osoby právně jednat jako zaměstnavatel pojí s plnou svéprávností.

Vybíhal et al. (2022, s. 19) rozvíjí uvedené tvrzení, že zaměstnavatelem může být nejen osoba fyzická či právnická, ale také občan, který chce najmout druhého občana do pracovního poměru, dále obec v roli veřejnoprávní korporace, nebo také například stát.

2.3.2 Zaměstnanec

V pracovněprávních vztazích může být za zaměstnance považována pouze fyzická osoba, jež se prostřednictvím pracovní smlouvy zavázala k výkonu závislé práce. Fyzická osoba může být zavázána k výkonu závislé práce při splnění dvou podmínek, první z nich je dovršení věku 15 let. Důležité je zdůraznit, že den nástupu do práce by neměl být stanoven na den, který předchází ukončení povinné školní docházky, což naplňuje podmínku druhou. (Brůha et al., 2022, s. 70)

2.4 Pracovní poměr

Pracovní poměr je smluvní vztah založený pracovní smlouvou uzavíranou písemně mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Uvedený vztah se projevuje skrze závazek zaměstnance vykonávat práci pro svého zaměstnavatele za úplatu. Pracovní poměr může být uzavřen na dobu určitou či neurčitou, podle toho, jak je sjednáno ve smlouvě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. (Vybíralová, 2018)

Vybíhal et al. (2022, s. 25) uvádí pracovní poměr na dobu určitou jako uzavírání pracovního poměru na stanovený časový úsek. Může být také sjednán pro vykonání konkrétní práce nebo když je závislý na určité skutečnosti. Délka trvání takového pracovního poměru mezi stejnými smluvními stranami nesmí překročit 3 roky a může být obnovena pouze dvakrát od okamžiku uzavření pracovního poměru. Zdali se v pracovní smlouvě neobjeví specifikace ohledně délky trvání pracovního poměru, pak se automaticky jedná o poměr na dobu neurčitou.

2.4.1 Pracovní smlouva

Šubrt et al. (2022, s. 49) definuje pracovní smlouvu jako nejběžnější formu vzniku pracovního poměru. Jedná se o dvoustranný právní úkon. Zákon stanovuje jeho obsahové a formální náležitosti. Aby byla smlouva platná, musí být uzavřena písemně a vyhotovena přinejmenším ve dvou provedeních, přičemž jedno zůstává zaměstnanci a druhé zaměstnavateli.

Dle Pichtra et al. (2021, s. 215) musí pracovní smlouva obsahovat klíčové prvky, a sice:

- druh práce, kterou bude zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat;
- místo nebo místa výkonu práce, kde bude práce realizována;
- den nástupu do práce.

Náplň práce může být specifikována v užším rozsahu (například mzdová účetní), či v širším rozsahu (kupříkladu účetní, ekonom), nebo může zahrnovat kombinaci funkcí (účetní a sekretářka). Místo, kde bude práce vykonávána, by mělo být určeno co nejpřesněji. Místo výkonu práce může být vázáno jak k adrese podniku, tak i k jeho organizačním složkám. Zaměstnavatel stanovuje den nástupu do práce na základě dohody se zaměstnancem. (Vybíhal et al., 2022, s. 23)

V pracovní smlouvě může být obsaženo i ujednání o zkušební době. Doba zkušební musí být sjednána v písemné formě, v opačném případě by se takové ujednání považovalo za neplatné. Není možné ji dohodnout dodatečně ani její délku prodloužit. Zkušební doba nesmí být delší než 3 měsíce, nicméně u vedoucího zaměstnance může být sjednána až na 6 měsíců. (Šubrt et al., 2022, s. 53)

2.4.2 Postup před vznikem pracovního poměru

Výběr kandidátů ze zájemců o danou pracovní pozici je v kompetenci zaměstnavatele, s výjimkou případů stanovených zvláštními právními předpisy. V souvislosti se získáváním informací před uzavřením pracovního poměru, je zaměstnavatel oprávněn požadovat od fyzické osoby ucházející se u něj o práci pouze údaje bezprostředně související s uzavřením pracovní smlouvy. (Hloušková et al., 2022, s. 58)

2.4.3 Vznik pracovního poměru

Tomšej (2022, s. 13) ve své publikaci vysvětluje vznik pracovního poměru na základě uzavření pracovní smlouvy či jmenování. Jmenovat lze pouze vedoucí funkce ve státní správě uvedené konkrétně v § 33 zákoníku práce nebo ve zvláštním zákoně.

Za den vzniku pracovního poměru se považuje den, který byl určen v pracovní smlouvě dnem nástupu do zaměstnání, popřípadě dnem jmenování na pozici vedoucího zaměstnance. Zaměstnavatel má ale právo odstoupit od pracovní smlouvy, jestliže zaměstnanec nezačne pracovat ve sjednaný den bez zdůvodnění nebo pokud zaměstnavatel není do jednoho týdne obeznámen s důvodem pro nezačínání práce. (Vybíhal et al., 2022, s. 22–23)

Šubrt et al. (2023, s. 51) zdůrazňuje, že zaměstnavatel má před uzavřením pracovní smlouvy řadu povinností týkající se budoucího zaměstnance, a sice:

- informovat o právech a povinnostech pramenících z pracovní smlouvy;
- obeznámit s pracovními podmínkami;
- seznámit s podmínkami odměňování;
- zajistit vstupní lékařskou prohlídku.

Šubrt et al. (2023, s. 51) dále informuje i o povinnostech zaměstnavatele před započtím výkonu práce zaměstnance. Zaměstnavatel jej musí seznámit s kolektivní smlouvou, pracovním řádem, vnitřními předpisy, požárními předpisy a předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, dále jen BOZP.

2.4.4 Změny pracovního poměru

Podle Kučerové (2022, s. 8) mohou být změny v pracovním poměru provedeny výhradně písemně, ve výjimečných případech a pouze se souhlasem obou stran. Zaměstnanec bude tedy povinen vykonávat práci jiného druhu, než je stanoveno v pracovní smlouvě, jenom z úzce omezených důvodů.

Podle Vybíhala et al. (2022, s. 28) dochází ke změnám pracovního poměru v důsledku různých faktorů, například:

- jmenováním na vedoucí pozici;
- převedením na jinou práci;
- pracovními cestami;
- přeložením na jiné pracoviště.

Za nejčastější změnu pracovních podmínek Šubrt et al. (2022, s. 57) označuje změnu sjednaného druhu práce. V zákonem stanovených situacích tuto změnu zaměstnavatel může, či musí provést jednostranně, respektive bez dohody i bez souhlasu zaměstnance.

2.4.5 Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít na základě různých faktorů. Pracovní poměr může být ukončen jednostranným právním jednáním jedné zúčastněné strany či na základě

právního jednání obou stran. K ukončení může také dojít na základě jiných právních okolností. (Šubrt et al., 2022, s. 59)

Vybíhal et al. (2023, s. 31–32) identifikuje několik způsobu, jak může být pracovní poměr rozvázán. Tyto způsoby zahrnují:

- dohodu mezi oběma stranami;
- výpověď jedné ze smluvních stran;
- okamžité zrušení;
- zrušení ve zkušební době;
- uplynutí ujednané doby;
- smrtí jedné ze smluvních stran.

2.4.5.1 Rozvázání pracovního poměru dohodou

Schmied et al. (2022, s. 69) zmiňuje, že zaměstnavatel a zaměstnanec mohou ukončit pracovní poměr prostřednictvím dohody, kdy se obě strany dohodnou na konkrétním dni rozvázání pracovního vztahu. Jinými slovy, k uváděné metodě dochází prostřednictvím oboustranného právního jednání, přičemž je tak dáno svobodnou vůlí zúčastněných stran. Je důležité zdůraznit, že tato dohoda musí být uzavřena písemně, jinak nebude platná.

2.4.5.2 Skončení pracovního poměru výpovědí

Pracovní poměr může být ukončen prostřednictvím výpovědi, což je jednostranné právní jednání, které může být učiněno jak zaměstnancem, tak zaměstnavatelem. Zajímavostí je, že zaměstnanec má možnost dát výpověď kdykoliv, a to buď s uvedením důvodu nebo i bez specifikace důvodu, což bývá nejčastější. (Mlýnková, 2020, s. 39)

Tomšej (2022, s. 42) uvádí, že zaměstnavatel má možnost ukončit pracovní poměr zaměstnance pouze z důvodů specifikovaných v § 52 Zákoníku práce. Zároveň vyzdvihuje nutnost písemné formy výpovědi, v opačném případě není považována za platnou. Dále pojednává o nutnosti ukončení pracovního poměru až po uplynutí stanovené výpovědní doby. Výpovědní lhůta je stanovena na dobu trvání 2 měsíců a začíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi.

2.4.5.3 Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžité zrušení pracovního poměru je používáno jen ve výjimečných situacích, po důkladném prozkoumání a zvážení všech okolností. Obě strany, zaměstnavatel i zaměstnanec, mohou neprodleně ukončit pracovní poměr písemnou formou, pouze na základě důvodů uvedených v zákoně. (Šubrt et al., 2022, s. 63–64)

Kučerová (2022, s. 11–12) i Vybíhal et al. (2022, s. 35) se shodují na stanovisku, v němž pro zaměstnance platí možnost okamžitého zrušení pracovního poměru v případech, kdy mu není vyplacena mzda ani po 15 dnech od uplynutí splatnosti. Zároveň má možnost zrušení poměru na základě lékařského posudku v takovém případě, kdy zaměstnanci není umožněno vykonávat takovou práci, která nebude závažným způsobem ohrožovat jeho zdraví.

Dle Vybíhala et al. (2022, s. 35–36) má zaměstnavatel právo okamžitě rušit pracovní poměry v případech, kdy zaměstnanec provedl úmyslný trestný čin, přičemž byl pravomocně odsouzen k nepodmíněnému trestu odnětí svobody v délce více než 1 roku. Obdobně se vztahuje i ke stavu spáchání úmyslného trestného činu zaměstnance v pracovní době, při důsledku nepodmíněného odnětí svobody v délce alespoň 6 měsíců.

2.4.5.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Podle Šubrt et al. (2022, s. 64) i Vybíhala et al. (2022, s. 37) zkušební doba představuje pro obě strany pracovního poměru určitou flexibilitu, kdy lze pracovní poměr ukončit písemně bez udání důvodu. Během zkušební doby nesmí zaměstnavatel skončit pracovní poměr v prvních 14 dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance. Datum rozvázání pracovního poměru nastává v den doručení zrušení, pokud v něm není uveden pozdější datum.

2.5 Dohody konané mimo pracovní poměr

Mezi dohody týkající se prací vykonávaných mimo pracovní poměr řadíme dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Tyto dohody jsou omezeny maximálním počtem hodin provozované činnosti, což je hlavní aspekt, v němž se od sebe odlišují. Je proto klíčové rozsah prací v dohodách specifikovat. (Schmied et al., 2022, s. 80)

2.5.1 Dohoda o provedení práce

Dle Kučerové (2022, s. 12) může být dohoda o provedení práce, zkráceně DPP uzavřena na daný úkol či opakované činnosti. Zákoník práce reguluje tuto dohodu v § 75. Je podstatné, aby byla dohoda o provedení práce sepsána písemně.

U dohod o provedení práce, nesmí celkový počet hodin práce pro jednoho zaměstnavatele v jednom kalendářním roce překročit 300 hodin. V rámci rozsahu práce se zahrnují i hodiny práce, které byly vykonávány pro stejného zaměstnavatele v rámci jiné dohody o provedení práce v tomtéž kalendářním roce. (Vybíhal et al., 2022, s. 41)

Výhody DPP se specifikují v tom, že kromě srážkové daně ve výši 15 % se z příjmu až do výše 10 000 Kč měsíčně neodvádějí pojistné na zdravotní a sociální pojištění. Ovšem v takové situaci nemají zaměstnanci nárok na plnění z většiny pojistných systémů, kupříkladu nejsou nemocensky pojištěni. Taktéž se jimi odpracovaná doba nezapočítává pro účely starobního důchodu. (Tomšej, 2022, s. 16)

2.5.2 Dohoda o pracovní činnosti

Kučerová (2022, s. 13) zmiňuje, že uzavírání dohod o pracovní činnosti, zkráceně DPČ se řídí podle ustanovení § 76 Zákoníku práce. Na rozdíl od dohody o provedení práce může být dohoda o pracovní činnosti uzavřena na vyšší rozsah práce, než je stanovený limit 300 hodin za kalendářní rok pro jednoho zaměstnavatele. U této dohody je rozsah práce stanoven na nejvýše polovinu týdenního pracovního úvazku, což činí 20 hodin. Aby byla dohoda o pracovní činnosti platná musí být sjednána v písemné formě.

V rámci DPČ je nezbytné odvádět sociální a zdravotní pojištění pouze pokud měsíční výdělek přesáhne hranici 4 000 Kč, je-li ale tato částka nižší pojištění se neodvádí. Jestliže má zaměstnanec sjednáno více dohod o pracovní činnosti, jsou příjmy sčítány u každého zaměstnavatele zvlášť. V případě více dohod u jednoho zaměstnavatele se měsíční příjmy spočítají dohromady. (Pleska, 2023)

3 PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

Třetí kapitola je zaměřena na pracovní dobu, dobu odpočinku a překážky v práci. Čtenáři budou seznámeni s typy překážek v práci, načež dané překážky budou kategorizovány do dvou skupin. Poslední část kapitoly zahrnuje problematiku dovolené za kalendářní rok a dovolené dodatkové.

3.1 Pracovní doba

Pracovní dobu lze definovat jako časové období, během kterého je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro svého zaměstnavatele, a být na pracovišti připraven provozovat práci dle instrukcí zaměstnavatele. Zákoník práce reguluje maximální dobu, po níž může zaměstnanec pracovat, a také rozložení pracovní doby. Taktéž závisí na druhu pracovního režimu, a také na věku zaměstnance, zejména kvůli ochraně mladistvých zaměstnanců. (Brůha et al., 2022, s. 93)

Kučerová (2022, s. 23) udává, že běžná délka pracovní doby činí nanejvýš 40 hodin týdně. Avšak zákoník práce uvádí zkrácenou pracovní dobu pro určité kategorie zaměstnanců, a to:

- 37,5 hodin týdně u zaměstnanců pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud;
- 37,5 hodin týdně ve vícesměnném či nepřetržitém pracovním režimu;
- 38,75 hodin týdně ve dvousměnném pracovním režimu.

3.1.1 Směna

Termín směna definujeme jako určitou část týdenní pracovní doby bez práce přesčas. Povinnost zaměstnance vykonat směnu je určena dle předem sestaveného rozvrhu pracovních směn. Vedle jednosměnného pracovního režimu se zde také vyskytuje dvousměnný, třisměnný a nepřetržitý pracovní režim. (Vybíhal et al., 2022, s. 43)

Dvousměnný pracovní systém spočívá v pravidelném střídání zaměstnanců v práci ve dvou směnách, které se vzájemně následují během 24 hodin. Třisměnný pracovní systém je charakterizován pravidelným střídáním zaměstnanců v průběhu 24 hodin ve třech či více směnách. V rámci nepřetržitého pracovního systému jsou zaměstnanci regulérně střídáni v jednotlivých směnách během neustále fungujícího provozu zaměstnavatele v průběhu 24 hodin. V nepřetržitém pracovním systému jsou zaměstnanci v pravidelných intervalech střídáni ve směnách, aby zajistili neustálý provoz zaměstnavatele během 24 hodin minimálně ve dvou směnách. (Kučerová, 2022, s. 23)

Vybíhal et al. (2023, s. 43) dále vysvětluje, že směna by neměla trvat déle než 12 hodin. Zaměstnavatel určuje začátek a konec pracovní doby a také plánování směn. V případě směnného pracovního provozu je začátek ranní směny obvykle v 6 hodin, odpolední směna většinou začíná ve 14 hodin a směna noční začíná obvykle ve 22 hodin.

3.1.2 Přestávky v práci

Přestávky na jídlo a odpočinek během práce nejsou zahrnovány do pracovní doby a nejsou tedy zaměstnavatelem hrazeny. Nicméně tyto přestávky musí být zaměstnavatelem poskytovány, a to v délce alespoň 30 minut po každých šesti hodinách nepřetržité práce. U mladistvých však existuje výjimka, přičemž je nutné jim poskytnout přestávku v práci už po 4,5 hodinách. (Šubrt et al., 2022, s. 72)

3.2 Překážky v práci

Podle Brůhy et al. (2022, s. 100) lze překážky v práci charakterizovat jako situace, které ovlivňují pracovní dobu zaměstnance a brání mu v plnění jeho pracovních povinností vůči zaměstnavateli, nebo znemožňují zaměstnavateli přidělit mu práci v tuto dobu. Taktéž dělí překážky do dvou kategorií, a to překážky vyplývající z pozice zaměstnance a překážky vznikající na straně zaměstnavatele.

3.2.1 Překážky v práci na straně zaměstnance

Dle Vybíhala et al. (2022, s. 66) rozpoznáváme na straně zaměstnance různé překážky v práci, jako jsou důležité osobní překážky, jiné důležité osobní překážky, překážky z důvodu obecného zájmu, jiné úkony v obecném zájmu a další překážky ve státní službě.

3.2.2 Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Vybíhal et al. (2022, s. 65) ve své publikaci zmiňuje, že existují překážky na straně zaměstnavatele, které mohou způsobovat různé potíže v pracovním procesu a ovlivňovat zaměstnance. Tyto překážky zákoník práce rozděluje do tří skupin, jedná se o prostoje, přerušování práce pro nepříznivé vlivy a jiné překážky.

3.3 Dovolená

Dovolená se nepochybně řadí mezi klíčovou a nejdelší dobu odpočinku poskytovanou zaměstnanci během kalendářního roku. Jde o období, během kterého zaměstnanec neprovádí

svou práci a má nárok na náhradu mzdy odpovídající jeho průměrnému výdělků. (Brůha et al., 2022, s. 103)

Kučerová (2022, s. 27) uvádí, že od 1. ledna 2021 se úprava problematiky řádné dovolené zaměstnanců významně mění prostřednictvím novelizace zákoníku práce. Nicméně základní délka dovolené stanovená v § 212 zákoníku práce zůstává nezměněna a zahrnuje:

- pro podnikatelské subjekty minimálně 4 týdny;
- pro zaměstnavatele státní a veřejné správy 5 týdnů;
- pro pedagogické a akademické pracovníky vysokých škol 8 týdnů.

Zaměstnanci pracující v pracovním poměru, mají podle předepsaných podmínek za kalendářní rok nárok na dovolenou nebo, dále i na její poměrnou část. Zaměstnanci mají ovšem nárok i na dovolenou dodatkovou. (Vybíhal et al., 2022, s. 51)

3.3.1 Dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část

Pokud zaměstnanec při konání práce pro daného zaměstnavatele v konkrétním kalendářním roce setrvá po dobu 52 týdnů, vzniká mu tím nárok na dovolenou za kalendářní rok. Pro upřesnění, období 52 týdnů respektuje rozsah předem stanovené pracovní doby ke každému týdnu stanoveného období. (Kučerová, 2022, s. 28)

Brůha et al. (2022, s. 104) ve své publikaci uvádí, že zaměstnanci přísluší nárok na poměrnou část dovolené za kalendářní rok při nepřerušném trvání pracovního poměru v konkrétním kalendářním roce u téhož zaměstnavatele, přičemž musel vykonat práci nejméně po dobu 4 týdnů. Jinými slovy, zaměstnanec získá nárok na dovolenou po odpracování 160 hodin, což odpovídá 4násobku týdenní pracovní doby.

3.3.2 Dodatková dovolená

Zaměstnanci, jimž přísluší dodatková dovolená vykonávají zaměstnání do vysoké míry obtížné či dokonce zdraví škodlivé. Rozsah uvedené dovolené je stanoven v délce určené týdenní pracovní doby, konkrétní výše dovolené odpovídá 1/52 stanovené pracovní doby. (Vybíhal et al., 2022, s. 55)

Brůha et al. (2022, s. 104) blíže specifikuje, že nárok na dodatkovou dovolenou obdrží také zaměstnanec vykonávající pro svého zaměstnavatele celoroční práci pod zemí při těžbě nerostů, taktéž při ražení štol a tunelů.

4 ODMĚŇOVÁNÍ A MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ

Kapitola čtvrtá má za cíl čtenářům přiblížit oblast odměňování, jež bude podrobněji určena do vícera podoblastí. Do podoblastí budou zahrnuty aspekty mezd, platu, minimální či zaručené mzdy, náhrady mzdy a obdobně. Stěžejní část činí oblast příplatků, přičemž budou jednotlivé druhy příplatků rozlišeny a následně specifikovány. Dále bude zpracována oblast zaměstnaneckých benefitů a motivace.

4.1 Odměňování

Mzda a plat spadají mezi hlavní formy odměňování zaměstnanců v pracovním poměru. Formou platu jsou odměňováni zaměstnanci státních institucí, územích samosprávných celků, státních fondů a většinou i příspěvkových organizací, školských právnických osob a regionálních rad regionů soudržnosti. Odměnu v podobě mzdy dostávají zaměstnanci soukromých zaměstnavatelů. (Šubrt, 2022, s. 101)

Brůha et al. (2022, s. 129) ve své publikaci uvádí další formu odměňování a tou je odměna z dohod. Ta náleží zaměstnancům vykonávající práci pro zaměstnavatele na základě dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce.

4.1.1 Mzda, její formy a složky

Podle Vybíhala et al. (2022, s. 93) je mzda odměna, kterou zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci za vykonanou práci. Jedná se o peněžité plnění nebo plnění ve formě peněžité hodnoty nazývané také jako naturální mzda.

Mzda se ujednává v rámci různých dokumentů, jako jsou kolektivní smlouvy, pracovní smlouvy nebo individuální smlouvy. Alternativně může být stanovena zaměstnavatelem, vnitřními předpisy nebo mzdovými výměry. Před zahájením výkonu práce je důležité, aby byla mzda uzavřena či stanovena písemně. (Šubrt et al., 2022, s. 103)

Formy mzdy Šubrt (2018, s. 41-42) vysvětluje jako metodu odměňování. Jedná se o vazbu mzdových sazeb na pracovní výkon a odpracovaný čas. Zpravidla rozlišujeme tyto druhy mezd:

- **Časová mzda** – zmíněná mzda se poskytuje za práci, která byla vykonána v konkrétním časovém období. Představuje součin počtu odpracovaných hodin a náležité časové sazby. V praxi se nejčastěji používá měsíční a hodinové sazby,

nicméně u vysoce postavených zaměstnanců se mohou vyskytnout i roční sazby. (Časová a úkolová mzda – jak fungují a jaké jsou jejich rozdíly?, 2021)

- **Úkolová mzda** – jedná se o mzdu závislou na počtu výrobků či výkonů, které zaměstnanec uskuteční. Využívá se především ve výrobních podnicích, kde je možné přesně určit počet výrobků nebo výkonů, které musí zaměstnanec udělat během patřičného časového období. (Pelcl, 2017, s. 5)
- **Podílová mzda** – známá také jako provizní mzda. Představuje druh odměny poskytované formou procenta z objemu tržeb či hodnoty jinak dohodnutých nebo uskutečněných obchodních případů. Uvedená forma mzdy je vhodná pro zaměstnance, jejichž pracovní činnost se týká prodeje zboží, prací či služeb. (Šubrt, 2018, s. 42)
- **Smišená mzda** – značí sloučení několika typů forem mezd. (Časová a úkolová mzda – jak fungují a jaké jsou jejich rozdíly?, 2021)

Složky mzdy či platu lze charakterizovat jako dílčí části mzdy, na jejichž základě jsou zaměstnanci definována určitá kritéria. Z těchto kritérií následně vzejde mzda či plat. Zmíněné složky mohou zahrnovat například tarifní mzdu, platový tarif, příplatky, odměny, prémie a bonusy. (Šubrt, 2018, s. 42)

4.1.2 Plat

Tomšej (2022, s. 53) definuje plat jako peněžitou odměnu poskytovanou zaměstnavatelem za práci vykonávanou zaměstnancem, přičemž zaměstnavatelem se rozumí:

- stát;
- územní samosprávný celek, jimiž jsou obce a kraje;
- státní fond;
- příspěvková organizace;
- školská právnická osoba (zřízena Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona).

Plat v zásadě tvoří platový tarif, který je stanovený v závislosti na platové třídě. Třída je určena v katalogu prací, kde je uvedena nejnáročnější práce vyžadovaná zaměstnavatelem po zaměstnanci dle pracovní smlouvy. Taktéž se platový stupeň určuje i v závislosti na délce započítatelné praxe zaměstnance. Celkem existuje 16 platových tříd a 12 platových stupňů.

Katalog prací se používá pro stanovení platové třídy, do níž má být práce zařazena. Pro určení platové třídy zaměstnance je důležité zohlednit druh vykonávané práce a také získaná úroveň vzdělání, jež je také obsažena v katalogu prací. (Šubrt et al., 2022, s. 107)

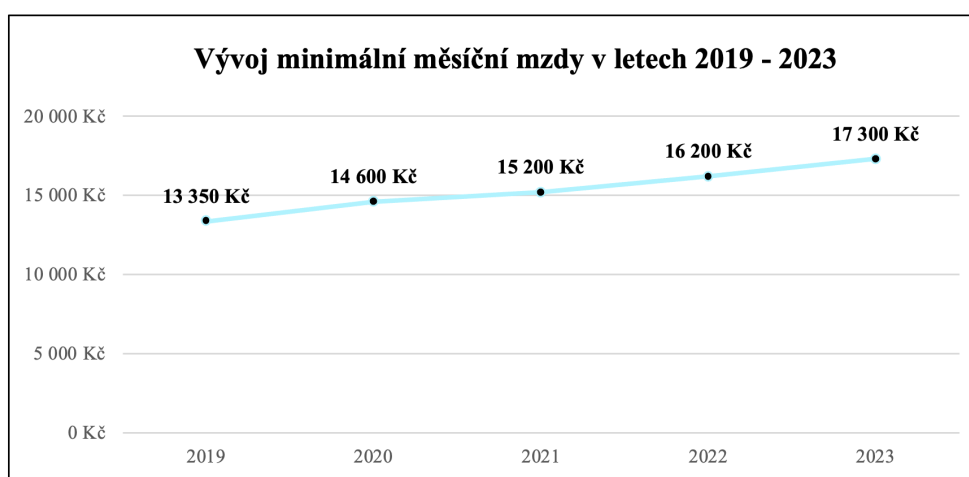
4.1.3 Odměna z dohod

Oproti pracovnímu poměru, kdy se zaměstnanci poskytuje mzda či plat, se za práci vykonávanou na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti poskytuje odměna. Výše odměny a její podmínky pro poskytnutí jsou specifikovány v dohodě uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. (Šubrt et al., 2022, s. 119)

4.1.4 Minimální mzda

Podle Kučerové (2022, s. 24) představuje minimální mzda nejnižší možnou úroveň odměny přijatelnou za práci vykonávanou v pracovněprávním vztahu. Každoročně je výše minimální mzdy stanovena (§111 odst. 2 zákoníku práce a rovněž) nařízením vlády č. 567/2006 Sb.

Vybíhal et al. (2023, s. 102) ve své publikaci doplňuje, že byla nově stanovena základní sazba minimální mzdy pro pracovní dobu 40 hodin týdně. Dle nařízení vlády č. 456/2022 Sb. daná částka pro rok 2023 činí 17 300 Kč měsíčně což představuje 103,80 Kč za hodinu. Dané nařízení nabylo účinnosti od 1.1.2023.



Obrázek 1 Vývoj minimální měsíční mzdy v letech 2019–2023
(vlastní zpracování dle Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2023)

„Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.“ (Tomšej, 2022, s. 54)

Tomšej (2022, s. 54) následně vysvětluje, že nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci nabídnout doplatek.

4.1.5 Zaručená mzda

Vybíhal et al. (2022, s. 92) definuje zaručenou mzdu jako odměnu, na niž má zaměstnanec podle zákoníku práce nárok. Její minimální výše a podmínky pro poskytování zaměstnancům jsou stanoveny vládním nařízením.

Ve své publikaci Šubrt et al. (2022, s. 103) klasifikuje výši zaručené mzdy do 8 skupin podle složitosti, zodpovědnosti a náročnosti práce. V případě, že mzda nebo plat nedosahují příslušné minimální úrovně zaručené mzdy, má zaměstnanec nárok na doplatek.

Ve své aktualizované publikaci Šubrt et al. (2023, s. 107) uvádí, že v roce 2023 došlo k zvýšení nejnižších úrovní zaručených mezd pouze v první a osmé skupině prací. V ostatních šesti skupinách zůstaly sazby stejné jako v předešlém roce 2022. Nejnižší zaručená mzda se vztahuje na první skupinu prací a je totožná s minimální mzdou. V osmé, nejvyšší skupině prací byla k 1.1.2023 stanovena částka ve výši 34 600 Kč/měsíc, což představuje 207,60 Kč/hod.

Tabulka 1 Minimální úrovně zaručené mzdy pro rok 2023
(vlastní zpracování podle Šubrt et al., 2023, s. 709)

Skupina prací	Minimální úroveň zaručené mzdy	
	Kč / hodinu	Kč / měsíc
1.	103,80	17 300
2.	106,50	17 900
3.	117,50	19 700
4.	129,80	21 800
5.	143,30	24 100
6.	158,20	26 600
7.	174,70	29 400
8.	207,60	34 600

4.1.6 Náhrada mzdy

Pelcl (2017, s. 2) definuje náhradu mzdy jako formu finanční kompenzace, již zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci v případě, kdy v daném období nepracoval, ale přesto byl za práci finančně odměněn. Jeden z nejtypičtějšých příkladů, kdy se náhrada mzdy poskytuje, je období, během něhož zaměstnanec čerpá řádnou dovolenou.

4.1.7 Průměrný výdělek

Dle Šubrta (2018, s. 313) je průměrný výdělek důležitým nástrojem pro pracovněprávní účely, jelikož reprezentuje klíčový právní institut v oblasti mzdové problematiky. Prostřednictvím průměrného výdělku se určují konkrétní výše nároků zaměstnanců a některých nároků zaměstnavatelů vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Průměrný výdělek se stanovuje jako průměrná hodinová mzda eventuálně jako průměrná denní mzda. V situacích, kdy je potřeba využít průměrný měsíční výdělek, je nutné přepočítat průměrný hodinový či denní výdělek na měsíc pomocí průměrného počtu pracovních hodin nebo dnů, které v jednom měsíci připadají na jednoho pracovníka. (Vybíhal et al., 2022, s. 115)

4.1.8 Rozhodné období

Pro účely stanovení průměrného výdělku je nezbytné splnit podmínku odpracování nejméně 21 dnů v rozhodném období. Při výpočtu se zohledňují pouze dny nebo směny, v nichž zaměstnanec skutečně vykonával práci a byl za ni odměněn mzdou. (Schmied et al., 2022, s. 168)

Zákoník práce (Česko, 2006, § 354) udává, že pokud se v pojednávaném zákoně neuvádí jinak, je pro účely stanovení rozhodného období použito předchozí kalendářní čtvrtletí. Zjištění průměrného výdělku se provádí k prvnímu dni následujícího měsíce po uplynutí rozhodného období.

4.2 Příplatky ke mzdě

Kučerová (2022, s.38) ve své publikaci zmiňuje, že je důležité, aby byli příplatky za práci individuálně posuzovány. Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci veškeré příplatky, na něž má právo.

Podle Vybíhala et al. (2022, s. 94) je problematika příplatků specificky řešena ve mzdových předpisech. Zákoník práce a příslušná vládní nařízení stanovují povinnost poskytovat celkem 5 druhů příplatků, a sice:

- příplatek za práci přesčas;
- náhradu mzdy za svátek;
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí;
- příplatek za noční práci;
- příplatek za práci v sobotu a v neděli.

Dále prohlašuje, že minimální výše příplatků je stanovena zákonem a zaměstnavatel není oprávněn snížit jejich výši. Avšak, má možnost zvýšit minimální výši příplatků na základě své finanční situace či určit jakékoliv další příplatky. (Vybíhal et al., 2022, s. 94)

4.2.1 Příplatek za práci přesčas

Schmied et al. (2022, s. 151) zdůrazňuje, že v případě, kdy zaměstnanec vykonává práci přesčas, má nárok na zvýšenou mzdu nejméně o 25 % průměrného výdělku, jestliže se nedomluvil se zaměstnavatelem na čerpání náhradního volna. Takové volno musí zaměstnavatel poskytnout nejpozději do tří měsíců od uskutečnění práce přesčas, pokud nebylo dohodnuto jinak. Zaměstnanci může být také poskytnuta finanční odměna, v případě nedohodnutí se zaměstnavatelem na poskytnutí náhradního volna.

4.2.2 Náhrady mzdy za svátek

Podle zákoníku práce má zaměstnanec nárok na dosaženou mzdu za práci vykonanou ve svátek. Navíc mu také náleží náhradní volno v rozsahu práce vykonané ve svátek. Zmíněné volno musí být poskytnuto nejpozději do tří měsíců od vykonání práce ve svátek či v jinak stanovenou dobu. Pokud zaměstnanec čerpá náhradní volno, má nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. (Vybíhal et al., 2022, s. 97)

Zákoník práce (Česko, 2006, § 115) dále specifikuje, že zaměstnanec, který nemohl pracovat kvůli tomu, že svátek připadal na jeho běžný pracovní den, má nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části, kterou ztratil kvůli svátku.

4.2.3 Příplatek za noční práci

Práce prováděná v rozmezí 22 až 6 hodiny ranní, je považována za práci v noci. Za tuto práci zaměstnanci náleží příplatek alespoň ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku. V kolektivní smlouvě lze určit i jinou výši příplatku pro práci v noci a to od 1. ledna 2012 po dohodě zaměstnavatele se zaměstnancem. (Schmied et al., 2022, s. 160)

4.2.4 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Kučerová (2022, s. 27) uvádí, že zaměstnanci pracující ve ztížených podmínkách, mají právo na příplatek ve výši nejméně 10 % minimální mzdy. Výši tohoto příplatku stanovuje nařízení vlády č. 567/2006 Sb. Způsob zaokrouhlování této částky neupravuje žádný právní předpis.

Šubrt et al. (2023, s. 109) ve své aktualizované publikaci uvádí minimální výši příplatku pro rok 2023 ve výši 10,38 Kč/hod. Dále podtrhuje, že v případě, kdy zaměstnanec pracuje souběžně pod více ztěžujícími podmínkami, má nárok na příplatek ve stanovené výši za každý takový vliv.

4.2.5 Příplatek za práci v sobotu a neděli

Podle § 118 zákoníku práce jsou stanovena pravidla pro poskytnutí příplatku za práci v sobotu a v neděli. Zaměstnanci, kteří v těchto dnech pracují mají nárok na dosaženou mzdu a příplatek ve výši minimálně 10 % průměrného hodinového výdělku. (Pelcl, 2017, s. 22)

4.3 Motivace zaměstnanců

Zaměstnanci se v rámci svého zaměstnání zaměřují zejména na získání odměny, nikoliv na možnost jejího odebrání. Tento princip odměn a sankcí lze chápat jako elementární nástroj pracovní motivace. Podstata motivace založená na získávání odměn je označována za motivaci pozitivní. Při snížení, či celkovému odebrání odměny hovoříme o motivaci negativní. (Urban, 2017, s. 67–73)

Armstrong a Taylor (2020, s. 9) shrnují motivační teorii jako soubor očekávání a cílů, respektive faktorů, jenž ovlivňují cílové chování i přístup zaměstnanců k práci. Uvedený fakt přímo ovlivňuje problematiku řízení lidských zdrojů, jež se zabývá odměňováním i motivací zaměstnanců.

Značná část pracujících osob si v určité části své kariéry nabourá osobní život tím pracovním, přičemž balancování mezi prací a rodinnou má vždy negativní vliv na celkovou motivaci jedince. Daný jev je častější v období, kdy se jedinec nachází v situaci kariérního

růstu, respektive povýšení. Za účelem zvýšení motivace pracovníků je proto kritické zachovat střízlivý poměr mezi časem stráveným v práci a časem stráveným mimo ni. (Guillén, 2021, s. 201)

Sale a Thomas (2020, s. 141–142) kladou důraz na vyvážený vztah mezi nadřízenými a podřízenými. Dle autorů jsou nadřízení pracovníci nepřetržitě pod drobnohledem svých podřízených, v jejichž zájmu je zjištění, zdali jsou daní nadřízení kompetentní a důvěryhodní. Nicméně, z nadřízených na podřízené se ve velké míře přenáší motivace i demotivace. Důsledkem výše zmíněných skutečností je zvýšená touha zaměstnanců po změně nadřízeného, či po úplné změně zaměstnání.

Esenciálním mechanismem pro udržení pracovní motivace zaměstnance je jej vhodně za správně vykonanou práci odměňovat. Pracovník by tedy měl za svou kvalitní práci získat to, co je pro něj příjemné. Je-li v našem zájmu naopak určité chování pracovníka utlumit nebo zcela mu zabránit, je nutné jej obeznamit se sankcemi, či jej dokonce sankcemi postihnout. Zaměstnanci, kteří jsou za dobře odvedené činnosti odměněni, mají tendenci tyto činnosti provádět častěji. V případě činností, u nichž docházelo ke kárným sankcím, by mělo naopak docházet ke snížení četnosti. (Urban, 2017, s. 74–75)

4.4 Zaměstnanecké benefity

Tomáš Baťa byl v České republice průkopníkem ve využívání zaměstnaneckých benefitů pro motivaci a uspokojení potřeb svých zaměstnanců. Za účelem motivace zaměstnanců nechal vybudovat takzvané Baťovy domky, zřídil Baťovu školu práce s cílem zvyšování kvalifikace pracovníků. Taktéž pouze pro své zaměstnance zajistil stravování, zdravotní péči a volnočasové aktivity. V době, kdy byly výše zmíněné prvky zavedeny, představovaly inovativní a průlomovou strategii pro motivaci zaměstnanců. (Berglová, 2017)

Berglová (2017) dále uvádí, že v dnešní době je poskytování zaměstnaneckých benefitů běžnou praxí v širokém spektru firem. Hlavním cílem zaměstnaneckých benefitů je motivovat zaměstnance a posílit jejich loajalitu vůči zaměstnavateli. Důležité však je, aby zaměstnanci vnímali benefity jakožto skutečné výhody, nikoliv pouze jako součást jejich mzdy. Považuji za klíčové zmínit, že nabídka zaměstnaneckých benefitů představuje významný parametr při hledání zaměstnání.

Macháček (2021, s. 3–4) ve své publikaci čtenářům předkládá dva způsoby poskytování zaměstnanecké benefity, a sice:

- fixní způsob;
- flexibilní způsob.

V rámci fixního způsobu poskytování zaměstnaneckých benefitů Macháček (2021, s. 3–4) uvádí, že zaměstnavatel určuje základní benefity pro všechny své zaměstnance prostřednictvím vnitřního předpisu či kolektivní smlouvy. V daném případě je na zaměstnanci, zda se rozhodne pojednávané benefity využít. Jedná se například o poskytnutí občerstvení, dovolenou nad rámec zákona, příspěvky na penzijní a životní připojištění, možnost slev na výrobky, manažerské vozidlo a další. Na druhou stranu flexibilní způsob poskytování zaměstnaneckých benefitů, známý také jako „cafeteria systém“, představuje balíček zaměstnaneckých benefitů, a to s ročním limitem bodů pro každého zaměstnance. Následně si zaměstnanec může sám vybrat ze zmíněného balíčku benefity, které jsou pro něj nejvýhodnější.

5 ZDRAVOTNÍ A SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ

Kapitola pátá je zaměřena na porovnání literárních zdrojů v oblasti zdravotního a sociálního pojištění. Podkapitola zdravotního pojištění bude popisovat osobní rozsah, plátce, vyměřovací základ, či výši a následný odvod. Totožně bude čtenářům předložena také podkapitola pojistného na sociální zabezpečení.

5.1 Zdravotní pojištění

Červinka (2022, s. 16) popisuje veřejné zdravotní pojištění jako druh povinného pojištění vztahující se na poskytování zdravotní péče pojištěncům. Uvedené pojištění může být hrazeno plně či částečně a jeho účelem je udržet či zlepšit zdravotní stav pojištěnce. Zákon o veřejném zdravotním pojištění pod zkratkou ZVZP udává rozsah poskytované hrazené péče, přičemž jsou pojištění prováděna prostřednictvím zdravotních pojišťoven.

5.1.1 Osobní rozsah zdravotního pojištění

Zdravotní pojištění je v České republice (dále jen ČR) podle zákona povinné pro osoby, na které se vztahuje osobní rozsah. (Červinka, 2022, s. 16)

Dle Pelcla (2017, s. 34) jsou na území České republiky povinny podléhat zdravotnímu pojištění podle platných právních předpisů osoby, které mají trvalý pobyt na území ČR, nehledě na státní občanství. Zároveň jsou povinny podléhat zdravotnímu pojištění i osoby, které na území České republiky nemají trvalý pobyt, ale jsou zaměstnanci zaměstnavatele s trvalým pobytem či sídlem na území ČR.

5.1.2 Plátci pojistného

V rámci veřejného zdravotního pojištění existují tři skupiny plátců pojistného, a to konkrétně zaměstnavatelé, stát a pojištěnci neboli individuální plátci. Zaměstnavatelé jsou povinni odvádět pojistné za své zaměstnance, stát pak hradí pojistné pro určité skupiny osob, zatímco pojištěnci jsou povinni platit pojistné sami za sebe. (Červinka, 2022, s. 31)

5.1.3 Vyměřovací základ zaměstnance

Podle Červinky (2022, s. 64) se vyměřovacím základem pro zaměstnance rozumí úhrn příjmů pocházejících z jeho závislé činnosti. Dané příjmy jsou zdanitelné v ČR, pokud by byly dle zákona o dani z příjmů, zkráceně ZDP předmětem daně z příjmů fyzických osob a nebyly by od zmíněné daně osvobozeny. Dále jsou zaměstnanci jeho příjmy zúčtovány

zaměstnavatelem v kontextu se zaměstnáním. Zúčtovacím příjmem se rozumí jakékoli plnění, jež bylo poskytnuto zaměstnavatelem zaměstnanci, ať už v peněžní či nepeněžní formě, formou výhody nebo bylo předáno v jeho prospěch.

Vybíhal et al. (2023, s. 159) ve své publikaci zmiňuje minimální vyměřovací základ, jenž odpovídá minimálně mzdě. Ke dni 1. ledna 2023 činí minimální mzda 17 300 Kč. Důležité je také poznamenat, že v minulosti existoval také maximální vyměřovací základ pro zdravotní pojištění, ale byl zrušen v roce 2015.

5.1.4 Oznamovací povinnost zaměstnavatele

Jednou z hlavních povinností zaměstnavatele je se zaregistrovat jako zaměstnavatel u zdravotních pojišťoven svých zaměstnanců. Je nutné také včas poslat přihlášku nebo odhlášku při vzniku či ukončení zaměstnání, a sice v termínu do 8 dnů. V totožném termínu je také potřeba oznámit změny v identifikačních údajích zaměstnance. Mimo to nesmí zapomenout zahrnout všechny důležité kódy potřebné pro registraci a odhlášení. Oznámení změn v rámci nutného uhrazení pojistného státem za konkrétního pojištěnce je taktéž povinností zaměstnavatele. V případě, že se zaměstnanec rozhodne změnit svou zdravotní pojišťovnu je povinen tuto změnu nahlásit svému zaměstnavateli. Ten by měl následně provést odhlášení z původní zdravotní pojišťovny a uskutečnit registraci u nové zdravotní pojišťovny. Rovněž je zaměstnavatel povinen pojistné vypočítat a zaplatit ve lhůtě od 1. do 20. dne následujícího měsíce. Kromě toho je třeba každý měsíc pravidelně podávat zdravotním pojišťovnám formulář s platbami pojistného, respektive jejich přehled. (Kučerová, 2022, s. 51)

5.1.5 Výše a odvod pojistného, rozhodné období

V rámci zdravotního pojištění je stanovena sazba pojistného ve výši 13,5 % z vyměřovacího základu za dané období. Plátce pojistného je povinen si samostatně vypočítat výši pojistného. Pojistné je klíčové zaokrouhlovat na celé koruny nahoru. Při hrazení pojistného je dodržován poměr, kdy jsou dvě třetiny pojistného hrazeny zaměstnavatelem, a zároveň jedna třetina hrazena samotným zaměstnancem. (Schmied et al., 2022, s. 365)

Červinka (2022, s. 65) ve své publikaci uvádí, že platba pojistného zaměstnavatelem pro jednotlivé kalendářní měsíce musí být provedena v termínu od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Pakliže by termín splatnosti připadal na sobotu, neděli či svátek, považuje se za poslední den úhrady pojistného nejbližší pracovní den. Dále zmiňuje, že

kalendářní měsíc, za který je pojistné hrazeno, je rozhodným obdobím pro určení vyměřovacího základu, z něhož se zdravotní pojištění zaměstnance počítá.

5.2 Pojistné na sociální zabezpečení

Ženíšková (2020, s. 7–9) ve své publikaci konstatuje, že pojistné na sociální zabezpečení je jedním z příjmů státního rozpočtu. Zmíněné pojistné se skládá z plateb určených na nemocenské a důchodové pojištění. Kromě toho je v této oblasti hrazen i příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.

5.2.1 Poplatníci pojistného

Dle zákona o pojistném je každá osoba, jež je účastníkem důchodového a nemocenského pojištění a zároveň má příjem započitatelný do vyměřovacího základu, povinna platit pojistné. Mezi poplatníky pojistného jsou řazeni zaměstnanci, zaměstnavatelé, OSVČ, osoby dobrovolně účastné důchodového pojištění a také zahraniční zaměstnanci. (Vybíhal et. al., 2023, s. 178)

5.2.2 Vyměřovací základ

Vyměřovacím základem zaměstnance pro pojistné je úhrn příjmů, které jsou nebo by byly, pokud by podléhaly zdanění v České republice, předmětem daně z příjmů fyzických osob podle zákona o daních z příjmů a nejsou od této daně osvobozeny a zároveň mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, které zakládá účast na nemocenském pojištění. (Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2023)

Vybíhal et al. (2023, s. 181) ve své publikaci uvádí, že není stanoven minimální vyměřovací základ zaměstnance. Nicméně je určen maximální vyměřovací základ, jenž představuje 48násobek průměrné mzdy. Pro rok 2023 pojednávaná částka činí 1 935 552 Kč.

5.2.3 Základní povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel má několik primárních povinností, mezi něž patří registrace do registru zaměstnavatelů u příslušné okresní správy sociálního zabezpečení, a to ve lhůtě 8 dnů od svého vzniku. V tentýž lhůtě je potřeba elektronicky zaslat formulář Oznámení o nástupu do zaměstnání při vzniku a ukončení účasti na nemocenském a důchodovém pojištění zaměstnance. Zaměstnavatel je taktéž povinen vypočítat a odvést pojistné jak za sebe, tak i za své zaměstnance v období od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Další povinností je pravidelně každý měsíc elektronicky předkládat formulář Přehled o výši

vyměřovacích základů a o výši pojistného. Kromě toho je třeba každoročně do 30. dubna vystavit ELDP a následně odeslat příslušné OSSZ nejpozději do jednoho měsíce. (Kučerová, 2022, s. 44)

5.2.4 Výše a odvod pojistného, rozhodné období

Ženíšková (2020, s. 58–59) ve své publikaci prezentuje jednotlivé výše sazeb pojistného. Zaměstnavatel je zatížen sazbou 24,8 % z vyměřovacího základu, z čehož nejvyšší část zastává úhrada důchodového pojištění v míře 21,5 %. Zbývající částí pojistného tvoří nemocenské pojištění ve výši 2,1 % a 1,2 % míří na státní politiku zaměstnanosti. Pojistné pro samotného zaměstnance činí 6,5 % z vyměřovacího základu. Následně uvádí, že kalendářní měsíc, za něž se hradí pojistné, je rozhodným obdobím pro stanovení vyměřovacího základu.

Odvod pojistného za zaměstnance na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení je čistě odpovědností zaměstnavatele. Pojistné je vypočítáno a sraženo z příjmů, jež byly zaměstnanci zúčtované. Splatnost pojistného za daný kalendářní měsíc odpovídá rozmezí od prvního do dvacátého dne nadcházejícího kalendářního měsíce. (Vybíhal et al., 2022, s. 173)

6 DAŇ Z PŘÍJMŮ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI

Cílem šesté kapitoly je uvedení podstatných oblastí daně z příjmů ze závislé činnosti. Bude kladen důraz na poplatníky a plátce, základ a předmět daně a také na srážkovou a zálohovou daň. V závěrečné části teoretické pasáže budou specifikovány slevy na dani, daňové zvýhodnění a roční zúčtování záloh na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti.

6.1 Poplatník a plátce daně

Vybíhal et al. (2023, s. 300) ve své publikaci upřesňuje poplatníka s příjmy ze závislé činnosti jako zaměstnance. Pojmem plátce příjmů je označován zaměstnavatel. Obecně však lze za plátce daně ze závislé činnosti za zaměstnance považovat takového zaměstnavatele, jenž vydává pokyny pro práci svých zaměstnanců.

6.2 Základ a předmět daně z příjmu

Základ daně představuje úhrn veškerých zdanitelných příjmů ze závislé činnosti, které byly zúčtovány či vyplaceny. Výjimku tvoří zdanitelné příjmy, které podléhají srážkové dani, a také příjmy pocházejí ze zdrojů ze zahraničí. (Šubrt et al., 2022, s. 249)

Dle Markové (2023, s. 7) jsou příjmy ze závislé činnosti předmětem daně z příjmů fyzických osob. Kromě uvedeného lze do pojednávaného předmětu daně zahrnout příjmy ze samostatné činnosti, příjmy z kapitálového majetku, příjmy z nájmu a ostatní příjmy. Za příjem je považován příjem peněžní i nepeněžní dosažený i směnou.

6.3 Srážková a zálohová daň

Srážkovou daní se rozumí daň, která je vybírána prostřednictvím srážky dle zvláštní sazby daně. Lze ji použít v případech stanovených v §36 zákona o daních z příjmů týkající se příjmů fyzických i právnických osob. Je třeba podotknout, že při zdanění příjmů ze závislé činnosti srážkovou daní se uplatní sazba daně ve výši 15 %. Dle zvláštní sazby daně lze zdanit příjmy ze závislé činnosti, pakliže se jedná o příjmy plynoucí z dohody o provedení práce. Pro využití této sazby musí být splněny určité podmínky. Celková výše příjmů od jednoho plátce daně za kalendářní měsíc nesmí překročit 10 000 Kč, a zároveň u téhož plátce daně zaměstnanec nepodepsal Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti. Vyúčtování výše zmíněné daně je nutné podat nejpozději do 3. dubna 2023. (Srážková daň 2023, © 2023)

Pelc (2010, s. 133) ve své publikaci poukazuje na skutečnost, že plnou zodpovědnost za sražení záloh na daň z příjmů fyzických osob včetně následného odvedení správci daně má výlučně plátce daně, respektive zaměstnavatel. Pro výpočet zálohy na daň je klíčovým faktorem úhrn příjmů ze závislé činnosti poplatníka za dílčí kalendářní měsíc. Zákon stanovuje částky, o něž lze při výpočtu zdanitelné mzdy za jednotlivé měsíce snížit celkový příjem poplatníka.

Kučerová (2022, s. 67) doplňuje, že sazba zálohy na daň se liší v závislosti na části základu pro výpočet zálohy. Pro část základu do čtyřnásobku průměrné mzdy sazba činí 15 %, zatímco pro část základu přesahující čtyřnásobek průměrné mzdy sazba stanovena na 23 %. Záloha na daň se vypočítá jako suma součinu odpovídající části základu daně pro výpočet zálohy a příslušné sazby pro danou část základu pro výpočet zálohy. Výsledný součet je následně zaokrouhlen na celé koruny nahoru.

V rámci podepsaného daňového prohlášení poplatníkem, plátce daně sníží zálohu na daň o měsíční slevy na dani a následně také o měsíční daňové zvýhodnění. Pokud ale poplatník u plátce daně daňové prohlášení na příslušné zdaňovací období nepodepsal, je daň vypočtena bez zohlednění jakýchkoliv slev na dani a daňového zvýhodnění. (Pelc, 2010, s. 134)

6.4 Slevy na dani a daňové zvýhodnění

Vybíhal et al. (2023, s. 321) ve své publikaci konstatuje, že záloha na daň se snižuje o slevy na dani stanovené podle §35ba, které poplatník uplatní. Pro tento účel musí poplatník u plátce daně prokázat svůj nárok na slevy podepsáním prohlášení k dani a předložením příslušných dokladů dle §38l zákona. Plátce zohlední slevy na dani, pokud poplatník podepíše prohlášení k dani do 30 dnů po nástupu do zaměstnání, a poté každý kalendářní rok v termínu do 15. února daného zdaňovacího období.

Tabulka 2 Přehled slev na dani platných k 1. 1. 2023
(vlastní zpracování podle Šubrta et al., 2023, s. 709)

Sleva na dani	Výše slevy	
	Měsíčně	Ročně
Základní na poplatníka	2 570 Kč	30 840 Kč
Manželka/manžel (vlastní příjmy do 68 000 Kč/rok)	nelze	24 840 Kč
Manželka/manžel s průkazem ZTP/P	nelze	49 680 Kč
Základní na invaliditu I. a II. stupně	210 Kč	2 520 Kč
Rozšířená na invaliditu III. stupně	420 Kč	5 040 Kč
Držitel průkazu ZTP/P	1 345 Kč	16 140 Kč
Student	335 Kč	4 020 Kč
Umístění dítěte	nelze	do výše minimální mzdy (rok 2023 - 17 300 Kč)

Poplatník daně z příjmů fyzických osob má nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě ve společně hospodařící domácnosti na území členského státu Evropské unie či státu, který tvoří Evropský hospodářský prostor. Dále shledává, že poplatník má možnost uplatnit daňové zvýhodnění v podobě slevy na dani, daňového bonusu či kombinací slevy na dani a daňového zvýhodnění. (Marková, 2023, s. 55)

Tabulka 3 Přehled daňového zvýhodnění na vyživované dítě
(vlastní zpracování podle Šubrta et al., 2023, s. 710)

Daňové zvýhodnění	Výše zvýhodnění (bez průkazu ZTP)		Výše zvýhodnění (s průkazem ZTP)	
	Měsíčně	Ročně	Měsíčně	Ročně
První dítě	1 267 Kč	15 204 Kč	2 534 Kč	30 408 Kč
Druhé dítě	1 860 Kč	22 320 Kč	3 720 Kč	44 640 Kč
Třetí a každé další dítě	2 320 Kč	27 840 Kč	4 640 Kč	55 680 Kč

6.5 Roční zúčtování záloh na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti

Schmied et al. (2022, s. 313) ve své publikaci definuje roční zúčtování daňové povinnosti jako konečný výsledek daňové povinnosti poplatníka za minulý kalendářní rok. Zmíněné zúčtování je prováděno zaměstnavatelem, přičemž je následně porovnáváno s celkovou částkou záloh sražených poplatníkovi během téhož období. Pokud je rozdíl mezi danými hodnotami kladný, jedná se o přeplatek z ročního zúčtování, který je poplatníkovi vrácen při nejbližším vyúčtování mezd. Výjimečně ale může dojít k situaci, kdy je zjištěn nedoplatek.

Kučerová (2022, s. 79) dodává, že zaměstnanec může požádat o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění do 15. února prostřednictvím jednodílného formuláře s názvem „Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění“.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

7 CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

V praktické části bakalářské práce bude čtenářům objasněna podstata mzdového účetnictví i systému odměňování zaměstnanců prostřednictvím benefitů ve vybrané společnosti. V úvodní části je třeba zmínit, že si společnost přeje zůstat v anonymitě, název společnosti proto bude pro potřeby práce modifikován na společnost „XYZ, a.s.“. Pro potřeby sedmé kapitoly bude čerpáno z interních materiálů společnosti a také z internetových stránek společnosti. Přesněji jsou data získána z Veřejného rejstříku, Sbírký listin, Stanov a Výroční zprávy pojednáváné společnosti.

7.1 Představení společnosti

Společnost XYZ, a.s. byla vytvořena v roce 1972 na základě sloučení vícera areálů JZD v oblasti katastru, kde dnes působí. Tato společnost v současnosti obdělává zhruba 2 300 hektarů zemědělské půdy na katastrálních územích sedmi obcí. Zaměřuje se na rostlinnou výrobu, a to zejména na pěstování obilovin, řepky a krmných plodin, a na živočišnou výrobu, konkrétně na chov mléčného skotu a výrobu krmných směsí.

7.1.1 Právní forma

Společnost XYZ, a.s. byla zapsána do obchodního rejstříku dne 3. září 1974. V roce 2014 byl schválen transformační projekt, kdy na základě rozhodnutí členské schůze Zemědělského družstva došlo ke změně právní formy družstva na akciovou společnost. Popisovaná změna nabyla platnosti od 1. ledna 2015. Podstatné je, že obor podnikání zůstal po celou dobu existence neměnný.

7.1.2 Předmět podnikání

Rozsah činností podnikání této společnosti je velmi rozsáhlý. Hlavním předmět podnikání je zemědělská výroba, včetně prodeje rozpracovaných zemědělských výrobků za účelem zpracování nebo dalšího prodeje. Mezi další činnosti společnosti řadíme:

- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence;
- opravy silničních vozidel;
- opravy ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů;
- zámečnictví, nástrojářství;
- truhlářství, podlahářství;
- projektovou činnost ve výstavbě;

- hostinnou činnost;
- silniční motorová vozidla – nákladní provozovaná vozidla nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti přesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí – nákladní provozovaná vozidla nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí;
- výrobu, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

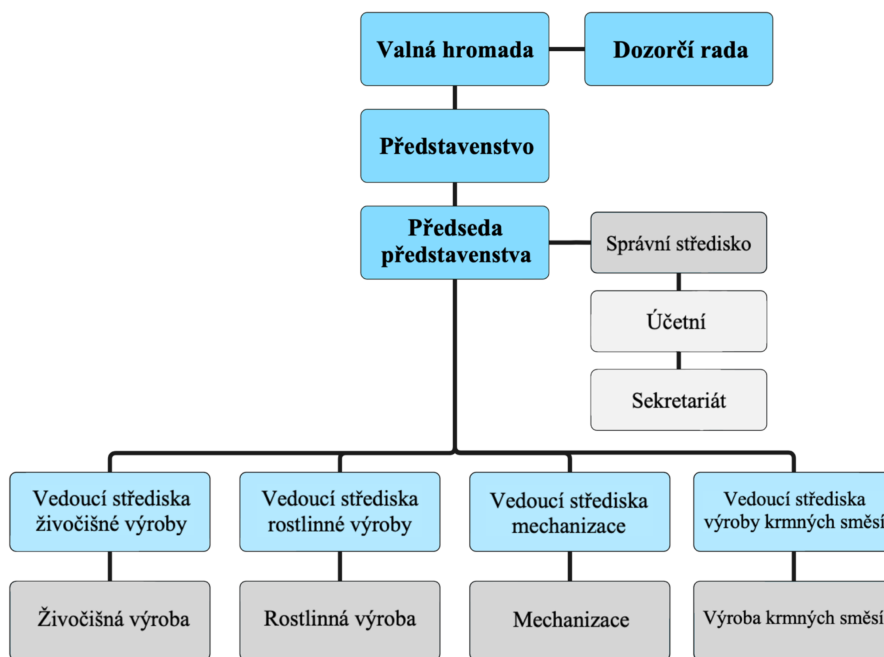
7.1.3 Základní kapitál a akcie

Společnost má základní kapitál v hodnotě 54 590 000 Kč, který je zastoupen 54 590 dílčími kmenovými akciemi. Dané akcie jsou registrovány v listinné podobě na jméno držitele, přičemž jejich jmenovitá hodnota činí 1 000 Kč. Přestože jsou tyto akcie registrovány na jméno držitele, jsou převoditelné výhradně se souhlasem představenstva. V případě, že vlastník akcie na jméno žádá o její převod na akcii na právnickou osobu má představenstvo povinnost žádost odmítnout.

7.2 Organizační struktura

V rámci své vnitřní struktury se společnost XYZ, a.s. rozhodla pro dualistický systém. Nejvyšším orgánem společnosti je valná hromada. Oblastí její působnosti je pravomoc rozhodovat o otázkách určených zákonem či stanovami společnosti. Představenstvo, jakožto statutární orgán zajišťuje řádné vedení účetnictví, předkládá valné hromadě ke schválení řádnou, mimořádnou, konsolidovanou, popřípadě mezitímní účetní závěrku a návrh na rozdělení zisku nebo úhradu ztráty. Dozorčí rada kontroluje činnost společnosti a výkon působnosti představenstva.

V obrázku níže č. 2 je graficky znázorněna organizační struktura:



Obrázek 2 Organizační struktura společnosti
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

7.3 Rozdělení středisek

Nedílné doplňky organizační struktury akciové společnosti činí i jednotlivá střediska v rámci rozlehlého areálu, přičemž jsou rozdělena na základě svého prvotního zaměření. Rozlišení daných středisek proto společnosti mimo jiné umožňuje lépe organizovat dělbu práce.

7.3.1 Rostlinná výroba

Zemědělské družstvo hospodaří na rozloze zhruba 2 300 hektarů zemědělské půdy, kterou tvoří ze 75 % orná půda a zbylou část představuje trvalý travní porost. Hlavní plodinou pěstovanou na polích zemědělského družstva jsou obiloviny, jejichž část je využívána ve středisku výroby krmných směsí. Mimo to je výroba taktéž orientovaná na tržní produkci řepky ozimé a trav potřebných pro semeno. K zajištění potřeb živočišné výroby pěstuje společnost kukuřici, hrách, vojtěšku, jetel a čirok.

7.3.2 Živočišná výroba

Aktuálně společnost XYZ, a.s. chová na svých farmách 1 400 kusů hovězího dobytka, z nichž 540 kusů představují dojně krávy. Ročně společnost vyrobí až 4,4 milionů litrů mléka. V současné době společnost chová na farmě B 200 kusů býků určených pro výkrm. Roční produkce hovězího masa na této farmě dosahuje 80 000 kilogramů. Společnost rovněž provádí odchov mladého dobytka na farmě C.

7.3.3 Mechanizace

Středisko mechanizace zajišťuje služby pro potřeby živočišné a rostlinné výroby. S ohledem na vysoké technické nároky pro uspokojení již uvedených služeb, disponuje technický park mechanizace moderní zemědělskou technikou. K povinnostem střediska mechanizace náleží i provádění oprav pracovní techniky. Taktéž je provozována nákladní doprava jak pro interní potřeby společnosti, tak i pro externí zákazníky.

7.3.4 Výroba krmných směsí

V areálu společnosti se také nachází středisko výroby krmných směsí. Dané středisko se specializuje na míchání prvotních surovin dle daných receptur. Výslednými produkty jsou sypká a granulovaná krmiva. Společnost ročně vyrobí zhruba 5,4 tisíc tun krmných směsí, z nichž zhruba polovina slouží pro interní potřeby družstva. Zbývající část výroby je dále distribuována skrze velkoodběratele či prostřednictvím vlastních podnikových prodejen umístěných v areálu společnosti.

7.4 Struktura osobních nákladů ve společnosti

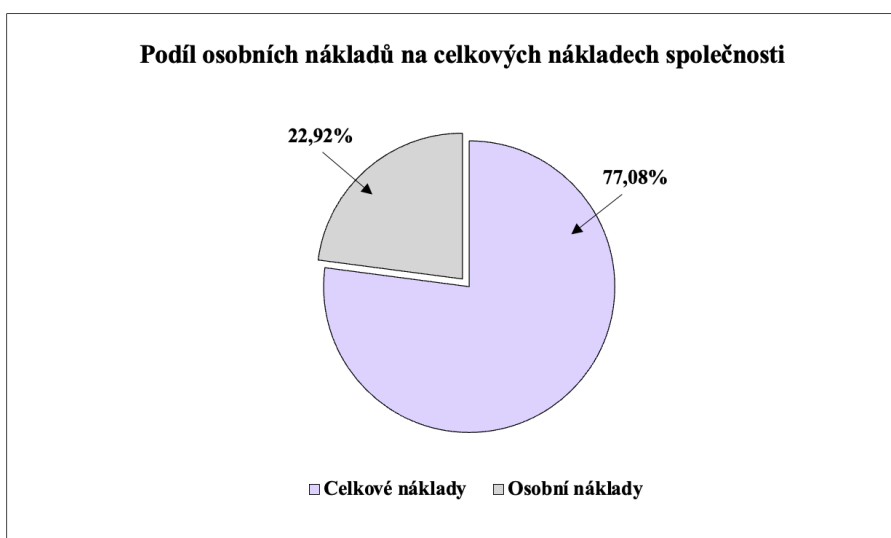
V tabulce č. 4 je zaznamenána struktura osobních nákladů v letech 2018 až 2022 následovně:

Tabulka 4 Struktura nákladů ve společnosti XYZ, a.s.
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Struktura osobních nákladů v letech 2018 až 2022					
(v tis. Kč)					
	2022	2021	2020	2019	2018
Celkové náklady	138 755	140 097	150 903	156 567	158 233
Osobní náklady	31 805	31 263	30 325	29 988	29 708
Mzdové náklady	24 179	23 822	23 090	22 749	22 399
Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	7 458	7 295	7 102	7 123	7 149
Ostatní náklady	168	146	133	116	160
Podíl osobních nákladů na celkových nákladech společnosti	22,92%	22,32%	20,10%	19,15%	18,77%

Struktura nákladů společnosti vykazuje trend snižování celkových nákladů již od roku 2018. Kontrast však představuje kontinuálně bobtnající oblast osobních nákladů. Za klíčový ukazatel považuji podíl osobních nákladů na celkových nákladech společnosti, díky němuž lze přesněji identifikovat rostoucí oblast osobních nákladů.

Níže uvedený obrázek č. 3 graficky znázorňuje zastoupení osobních nákladů v celkových nákladech společnosti pro rok 2023:



Obrázek 3 Podíl osobních nákladů na celkových nákladech společnosti v roce 2022 (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Graficky prezentovaný podíl osobních nákladů je uveden ve výši 22,92 %, zatímco v roce 2018 podíl tvořil pouze 18,77 %. Tvrdím však, že do osobních nákladů je přímo promítnuto zvýšení mezd. Zvýšení podílu osobních nákladů tedy nelze vnímat čistě negativně, jelikož rostoucí trend vypovídá o zvýšeném zájmu společnosti odměňovat své zaměstnance.

7.5 Rozdělení pracovněprávních vztahů

V pojednávané společnosti jsou zaměstnanci přijímáni výhradně na hlavní pracovní poměr (dále jen HPP). Považuji za klíčové upřesnit pracovní podmínky brigádních pracovníků, kteří se zdatně podílejí na celkové výši pracovních sil. Brigádní pracovníci jsou se společností v pracovním vztahu prostřednictvím dohody o provedení práce. Vzhledem k zaměření společnosti na zemědělství jsou brigádní pracovníci soustředováni na konání sezonních prací. Sezonní práce probíhají převážně v období od dubna do listopadu. Pro brigádní práce jsou z valné většiny zaměstnáváni studenti středních škol, či středních odborných škol. Pro brigádní práce jsou také najímáni starobní důchodci.

Považuji za důležité zmínit skutečnost, že vybraná společnost prozatím s žádným pracovníkem nemá uzavřenou smlouvu na dohodu o pracovní činnosti. Uvedená skutečnost je však dána nezájmem pracovníků o DPČ, nikoliv nezájmem společnosti. Požadoval by-li uchazeč o zaměstnání dohodu o pracovní činnosti, bude mu ze strany společnosti vyhověno.

Tabulka 5 Rozdělení pracovněprávních vztahů ve společnosti XYZ, a.s. k 1. 4. 2023
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Druh pracovněprávního vztahu	Počet zaměstnanců	Podíl zaměstnanců v %
Hlavní pracovní poměr	61	75,31
Dohoda o provedení práce	20	24,69
Dohoda o pracovní činnosti	0	0
Celkem	81	100

Ve výše zmíněné tabulce č. 5 jsou zaznamenány údaje o počtu dílčích pracovněprávních vztahů v pojednávané společnosti k 1. dubnu 2023. Celkem ke zmíněnému datu společnost XYZ, a.s. zaměstnává 81 pracovníků. Z tabulky je patrné, že společnost zaměstnává 61 pracovníků na hlavní pracovní poměr, což tvoří 75,31 % z celkového počtu zaměstnanců. Taktéž je ovšem zaměstnáno 20 pracovníků na dohodu o provedení práce.

7.6 Struktura zaměstnanců

Evidence zaměstnanců je vedena v informačním systému WinFAS. Údaje jsou vedeny v souladu s ochranou osobních dat neboli GDPR. Evidovaná interní data jsou zpracovávána zejména za účelem vytvoření mzdového výměru. Z dat lze také vyčíst, kolik let daný pracovník ve společnosti pracuje.

Společnost k 1. dubnu 2023 eviduje 61 pracovníků zaměstnaných na hlavní pracovní poměr, přičemž jsou podrobněji rozlišováni do dvou skupin. První skupina zaměstnanců je tvořena technickohospodářskými pracovníky, mezi něž jsou řazeni například vedoucí středisek, ředitel, obecná účetní, mzdová účetní, zootechnik, agronom a obdobně. Druhou skupinou se rozumí ti pracovníci, kteří pracují v živočišné a rostlinné výrobě, ve výrobě krmných směsí a také ve středisku mechanizace. Dále se do této skupiny řadí pracovníci, jako jsou kuchařky a uklízečka.

Detailní struktura zaměstnanců je obsažena v tabulce č. 6, a to v následovně:

Tabulka 6 Struktura zaměstnanců ve společnosti XYZ, a.s.
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Uspořádání zaměstnanců			
Technicko Hospodářští Pracovníci		Dělníci	
	Počet		Počet
Předseda představenstva	1	Pracovník v rostlinné výrobě	4
Obchodní zástupce	1	Pracovník v živočišné výrobě	10
Sekretářka	1	Pracovník ve výrobě krmných směsí	4
Účetní	2	Pracovník ve středisku mechanizace	25
Mzdová účetní, personalista	1	Kuchařka	3
Agronom	2	Uklízečka	1
Zootechnik	2		
Vedoucí středisek	4		
Celkem THP	14	Celkem dělníků	47
Celkový počet pracovníků na HPP		61	

Z tabulky č. 6 lze určit početní převahu dělnických pracovníků nad technickohospodářskými pracovníky, konkrétněji v počtu 47 dělnických pracovníků ku 14 technickohospodářských pracovníků. Celkový počet pracovníků zaměstnaných na HPP činí 61.

8 ORGANIZACE MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ

V osmé kapitole čtenářům uvedu a podrobně specifikuji organizaci mzdového účetnictví ve společnosti. Oblast bude analyzována do vícera částí, přičemž mezi stěžejní části se řadí mzdové účetnictví, pracovní doba, odměňování zaměstnanců a společností poskytované benefity. S ohledem na téma a zaměření mé práce také považuji za klíčové čtenáře obeznámit s jednotlivými benefity, jež jsou zaměstnancům pojednáváné společnosti poskytovány.

8.1 Mzdové účetnictví

Mzdové účetnictví ve společnost XYZ, a.s. má v kompetenci mzdová účetní. Ráda bych podotkla, že mzdová účetní v pojednáváné společnosti zastává rovněž funkci personalisty. Náplň její práce je tudíž rozšířena o činnosti personalisty, které spočívají například v přijímání a propouštění zaměstnanců, zpracování smluv a dokumentů spojených s pracovněprávními vztahy, či v dalších souvisejících činnostech.

V oblasti mzdového účetnictví zde figuruje také hlavní účetní, která je zodpovědná za správné účtování mezd na základě podkladů připravených mzdovou účetní. Zmíněný proces bude čtenářům blíže popsán v deváté kapitole.

8.2 Uzavření pracovněprávního vztahu

S ohledem na téma pojednáváné kapitoly považuji za důležité čtenářům opětovně připomenout následující skutečnost. Společnost X.Y. a.s. kromě zaměstnanců na hlavní pracovní poměr zaměstnává také brigádní pracovníky na dohodu o provedení práce, jejichž náplň práce spočívá ve výpomoci se sezónními pracemi od dubna do listopadu. Žádný ze zaměstnanců nemá se společností uzavřenou dohodu o provedení činnosti.

Úkolem mzdové účetní je s uchazečem o zaměstnání sepsat pracovní smlouvu. V pojednáváné společnosti jsou pracovní smlouvy na hlavní pracovní poměr uzavírány na dobu určitou v délce 1 roku se zkušební dobou 3 měsíce.

Uchazeč o zaměstnání je povinen před nástupem do zaměstnání podstoupit vstupní lékařskou prohlídku. Prohlídce jsou podrobováni uchazeči na HPP i na DPP. Společnost XYZ, a.s. má sjednaného svého obvodního lékaře, který působí v obci, v němž společnost sídlí. Cílem posouzení zdravotního stavu uchazeče je stanovisko, zda daný uchazeč splňuje podmínky pro konkrétní pracovní pozici.

Dále je uchazeč zaevidován do docházkového systému ACS Line. Docházka zaměstnanců je evidována využitím technologie otisku prstu. Mzdová účetní má za povinnost přihlásit nového zaměstnance u České správy sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ) a také u příslušné zdravotní pojišťovny ve lhůtě do 8 kalendářních dnů. Následně zaměstnanci poskytne k vyplnění tiskopis Prohlášení k dani.

Před začátkem výkonu práce je zaměstnanec obeznámen s pracovním řádem, vnitřním mzdovým předpisem a také s právními i ostatními předpisy. Za ostatní předpisy je považován například předpis o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Školení BOZP jsou povinná pro všechny uchazeče o zaměstnání, včetně pracovníků na DPP, přičemž jsou školení prováděna bezpečnostním technikem. Považuji za důležité uvést, že společnost pro své zaměstnance pořádá BOZP každoročně, ačkoliv je obvyklá doba opakování 1x za dva roky.

8.3 Pracovní doba

V rámci společnosti XYZ, a.s. je délka pracovní doby zaměstnanců odlišná v závislosti na jednotlivých střediscích, jelikož každé z nich má specifické potřeby. V případě střediska výroby krmných směsí a technicko hospodářských pracovníků je pracovní doba rovnoměrná od pondělí do pátku, a to od 6:00 do 14:30.

Na středisku SZCHD, které představuje specializovaný chov dojníc, je pracovní doba rozvržena nerovnoměrně a je řízena prostřednictvím směnného rozpisu. V rámci daného střediska se jedná o nepřetržitý provoz, kde se zaměstnanci střídají ve dvou dvanáctihodinových směnách.

Středisko mechanizace má proměnlivou pracovní dobu v závislosti na sezóně. Mimo sezónu je pracovní doba rovnoměrná od pondělí do pátku, konkrétně od 6:45 do 15:15. Nicméně, v období sezóny je však délka pracovní doby ovlivněna potřebami polních prací a aktuálními povětrnostními podmínkami, a bývá provozována od pondělí do neděle.

Uvedené rozdílnosti v pracovní době umožňují efektivnější fungování dílčích středisek, respektive optimalizaci dělby práce. S pracovní dobou taktéž souvisí přestávka v práci, která je pro všechny zaměstnance povinná po 6 hodinách nepřetržité práce a její doba trvání činí 30 minut.

8.4 Odměňování zaměstnanců

S ohledem na působení společnosti XYZ, a.s. v zemědělském průmyslu je odměňování zaměstnanců pestřejší oproti ostatním průmyslům.

Peněžní odměna je v rámci soukromého sektoru vyplácena ve formě mzdy. Vnitřní mzdový předpis v pojednávané společnosti stanovuje měsíční mzdový základ. Uvedený předpis je stanoven platným k 1. lednu daného kalendářního roku. Nutno podotknout, ještě před započítáním výkonu práce musí zaměstnavatel zaměstnance seznámit s uvedeným předpisem. Vyplácení mzdy zaměstnancům na hlavní pracovní poměr i na dohody probíhá bezhotovostně na příslušný účet, a to pravidelně do 15. dne v měsíci.

8.4.1 Určení mzdového základu zaměstnanců

Jak již bylo zmíněno výše, mzdový základ zaměstnanců je stanoven vnitřním mzdovým předpisem. Vnitřní mzdové předpisy se v rámci jednotlivých středisek odlišují. Podotýkám, v každém mzdovém předpisu musí být stanoven název, číslo a také skupina práce. Taktéž jsou v něm stanoveny příplatky ke mzdě i výše prémie. Považuji za klíčové uvést, že si společnost nepřála vnitřní mzdový předpis publikovat.

Ve společnosti XYZ, a.s. je značná část zaměstnanců odměňována prostřednictvím časové mzdy. Jistá specifika zemědělských prací však kvalitněji reflektují vykonanou práci prostřednictvím mzdy úkolové, jako je tomu například u střediska mechanizace a živočišné výroby. Nicméně, úkolová mzda je ve společnosti využita jen v malé míře.

Určení mzdového základu u pracovníků odměňovaných na základě úkolové mzdy je prováděno tak, že si pracovníci průběžně zaznamenávají veškeré údaje o vykonané práci za celý měsíc, a to do papírového dokumentu výkazu práce. Výkaz práce na konci měsíce následně předloží vedoucímu střediska, jenž jednotlivé výkazy pracovníků zkompletuje a vypracuje celkový výkaz práce všech zaměstnanců. Z celkového výkazu posléze mzdová účetní vypočte čistou mzdu jednotlivých pracovníků.

S ohledem na fakt, že společnost prozatím nikdy nezaměstnala pracovníka na DPČ, není odměňování žádným způsobem stanoveno. U pracovníků s dohodou o provedení práce je odměňování prováděno individuálně dle podmínek a zaměření prací ve mzdovém rozpětí 120 – 400 Kč /hod.

8.4.2 Prémie ke mzdě

Mimořádné prémie jsou zakotveny jak u střediska výroby krmných směsí, tak i u střediska živočišné výroby. Výše mimořádných premií není přímo stanovena, její výši však určuje vedoucí daného střediska. Výše prémie ovšem běžně dosahuje výše až 20 % ze základní mzdy.

Na středisku živočišné výroby jsou poté výše jednotlivých premií stanoveny následovně:

- prémie zabřezávání jalovic ve výši 150 Kč/množství;
- prémie telení ve výši 200 Kč/množství;
- srážka z premií za mrtvé tele – 1 % za každý kus.

8.4.3 Příplatky ke mzdě

Společnost své zaměstnance odměňuje základní mzdou doplněnou o stanovené výše příplatků ke mzdě, a sice v případě splnění podmínek pro udělení konkrétního druhu příplatku. V pojednávané společnosti jsou příplatky ke mzdě stanoveny vnitřním mzdovým předpisem, jež bývá každoročně aktualizován k prvnímu dni příslušného roku.

V následujícím výčtu jsou uvedeny výše zaměstnavatelem poskytovaných příplatků vyplívajících ze zákoníků práce:

- 25 % průměrného výdělku za práci přesčas;
- 100 % průměrného výdělku za práci ve svátek, náhrada mzdy za svátek či náhradní volno, záleží na domluvě zaměstnavatele se zaměstnancem;
- 20 % průměrného výdělku za práci v noci;
- 10 % průměrného výdělku za práci v sobotu a neděli.

Kromě příplatků stanovených zákoníkem práce společnost svým zaměstnancům nabízí i příplatky nad rámec zákoníku práce. Výčet jednotlivých příplatků je čtenářům uveden následovně:

- příplatek za sklizňové práce ve výši 80 Kč/hod u střediska mechanizace;
- příplatek za postřik ve výši 10 Kč/hod u středisku mechanizace;
- motivační příplatek ve výši 80 Kč/hod za každou hodinu přesčas.

8.5 Poskytované benefity

Společnost XYZ, a.s. nabízí pouze úzkou škálu zaměstnaneckých benefitů. Považuji za důležité čtenáře upozornit na fakt, že pojednávaná společnost neuvádí přehledný výčet zmíněných benefitů na svých webových stránkách. Pojednávaná společnost poskytuje zaměstnanecké benefity plošně všem svým zaměstnancům s výjimkou pracovního oblečení, které je poskytováno pouze dělnickému personálu.

První z těchto benefitů je možnost závodního stravování, které zaměstnancům přináší přístup k vyváženým a kvalitním stravovacím možnostem přímo v areálu společnosti. Pojednávaná společnost svým zaměstnancům poskytuje také vzdělávací kurzy a odborná školení.

8.5.1 Finanční benefity

Jedním z nabízených benefitů je udělování finančních darů u příležitosti pracovního či životního jubilea zaměstnanců. Společnost XYZ, a.s. prostřednictvím daného benefitu projevuje svým zaměstnancům vděčnost a uznání za jejich pozitivní přínos a angažovanost ve společnosti. Zmíněným benefitem pojednávaná společnost posiluje pracovní motivaci zaměstnanců a udržuje loajalitu a dlouhodobou vazbu zaměstnanců ke společnosti.

V níže uvedené tabulce č. 7 je čtenářům představen odměňovací řád společnosti XYZ, a.s. platný pro rok 2023.

Tabulka 7 Odměňovací řád společnosti XYZ, a.s. pro rok 2023
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Odměňovací řád společnost XYZ, a.s.					
pro rok 2023					
Při výročí nástupu		Odchod do důchodu		Životní jubilea	
10 let	1 000 Kč	zaměstnaní do 10 let	2 000 Kč	50 let	3 000 Kč
20 let	2 000 Kč	zaměstnaní 10 - 20 let	3 000 Kč	60 let	5 000 Kč
30 let	3 000 Kč	zaměstnaní více než 20 let	5 000 Kč		
40 let	4 000 Kč				
50 let	5 000 Kč				

Dle odměňovacího řádu společnosti lze konstatovat, že společnost své zaměstnance finančně motivuje za účelem snížení fluktuace, či zvýšení loajality svých zaměstnanců.

8.5.2 Závodní stravování

Druhým benefitem je možnost závodního stravování, které zaměstnancům přináší přístup k vyváženým a kvalitním stravovacím možnostem přímo v hlavní budově společnosti. Společnost XYZ, a.s. poskytuje odběr obědů nejen svým zaměstnancům, ale také i veřejnosti, přičemž jsou jim obědy dováženy. Objednávky obědů se provádějí telefonicky. Jídelníček, obsahující pouze výběr z jednoho druhu jídla, je zveřejněn na webových stránkách společnosti.

Považuji za důležité zmínit, že zaměstnavatel svým zaměstnancům neposkytuje finanční příspěvek na cenu oběda. Zaměstnanci hradí pouze náklady spojené s jídlem, což znamená, že cena oběda nezahrnuje žádnou formu přidané hodnoty. Cena těchto obědů pro zaměstnance činí 60 Kč a pro veřejnost 120 Kč včetně rozvozu. Je nutné poznamenat, že cena obědů je zaměstnancům sražena z jejich mzdy. Čtenářům je tak uvedeno v tabulce č. 8.

Tabulka 8 Příklad účtování závodního stravování ve společnosti XYZ, a.s.
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Doklad	Popis účetní operace	MÁ DÁTI	DAL
VÚD	Spotřeba potravin	501 900	112 200
VÚD	Pohledávky za zaměstnanci	335 000	601 503
VÚD	Srážka ze mzdy za odebrané obědy	331 000	335 000

8.5.3 Vzdělávací kurzy a odborná školení

Další benefit nabízený zaměstnancům představuje konání, respektive účast pracovníků na pravidelných vzdělávacích kurzech, či odborných školeních. Pro upřesnění, školení i kurzy jsou pořádány každoročně, a to vždy na začátku kalendářního roku, přičemž jsou zaměstnancům poskytovány zcela bezplatně.

Nutno podotknout, že jednotlivá školení či semináře jsou organizovány vedoucími pracovníky příslušných středisek. Přesněji se jedná o plošná školení, a to v rámci všech středisek. Kupříkladu účetní každoročně absolvují vzdělávací kurzy ve změnách týkajících se problematiky mezd, účetnictví a souvisejících zákonů. Technicko hospodářským pracovníkům jsou poskytována průběžná školení či dvoudenní semináře zaměřené na novinky a změny v ekonomickém informačním systému WinFAS.

9 UKÁZKOVÝ VÝPOČET A ÚČTOVÁNÍ MEZD

První část deváté kapitoly se bude zabývat výpočtem mezd vybraných zaměstnanců ve společnosti XYZ, a.s. Z důvodu respektování interních materiálů pojednávané společnosti a také ochrany osobních údajů zaměstnanců budou praktické výpočty mezd prováděny na základě pozměněných dat. V rámci dané kapitoly budou představeny výpočty mezd na dvou zvolených zaměstnancích, kteří se odlišují na základě různých forem odměňování. Pro prvního zaměstnance bude výpočet mzdy demonstrován na základě úkolové mzdy, zatímco u druhého zaměstnance bude výpočet mzdy ukázán na mzdě časové.

Pro účely výpočtu čisté mzdy u zmíněných pracovníků bude výpočet proveden za měsíc prosinec roku 2022. V daném měsíci bylo celkově 21 pracovních dní, přičemž na pracovní den v pondělí 26. prosince náležel státní svátek. Nutno podotknout, že veškeré provedené výpočty jsou zaokrouhleny na celé koruny nahoru.

Druhá část kapitola číslo devět bude zaměřena na průběh účtování mezd v pojednávané společnosti. Následně bude popsán také ekonomický informační systém WinFAS, který pojednávající společnost využívá pro zpracování mzdové agendy.

9.1 Výpočet úkolové mzdy

Zaměstnankyně ve společnosti pracuje na pozici ošetřovatelky dojníc ve středisku živočišné výroby na pracovišti SZCHD. Dané středisko funguje na bázi nepřetržitého provozu, to znamená 24 hodin denně po dobu 7 dní v týdnu včetně víkendů či státních svátků. Pracovní doba zmíněné zaměstnankyně je rozdělena do ranních a nočních směn, přičemž se střídá se svými kolegy. V ranní směně se pracuje od 3 hodin ráno do 15:30 hodin odpoledne, zatímco v noční směně se pracuje od 15 hodin odpoledne do 3:30 hodin ráno. Jedná se tedy o nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobu, která vyžaduje flexibilitu a přizpůsobivost. Pracovnice je za svou práci odměňována úkolovou mzdou. Daný způsob odměňování se vztahuje k výkonu konkrétních úkolů spojených s pracovní pozicí.

Výpočet úkolové mzdy dotyčné zaměstnankyně je proveden za prosinec roku 2022. Se zaměstnankyní je sjednán dvanáctihodinový pracovní úvazek. Délka pracovní doby v nepřetržitém pracovním režimu je stanovena na 37,5 hodin. Fond pracovní doby představuje počet hodin, které připadaly na daný měsíc dle plánovacího kalendáře. Hodinový průměr používaný pro pracovněprávní účely činí 173,42 Kč. Zaměstnankyně v daném měsíci nadojila 62 783 litrů mléka při sazbě 0,31 Kč/litr, přičemž odpracovala 156 hodin. Považují

za důležité zmínit, že během daného měsíce zaměstnankyně odpracovala celkem 13 směn, z nichž čtyři směny proběhly v noční směně, z toho dvě směny připadaly na víkend a další dvě směny na pracovní den. Zbývajících 9 směn bylo odpracováno v ranní směně během pracovních dnů. Kromě všech svých směn navíc odpracovala 6 hodin přesčas, za které si v prosinci nevybrala volno, bude jí proto proplacen příplatek ve výši 25 %. Ve svátek 25. prosince, který připadal na její plánovanou směnu, pracovala. Nebude si za něj vybírat volno, namísto toho jí bude proplacen příplatek. Zaměstnankyně dostala prémie z důvodu telení ve výši 200 Kč za množství. Dle rozhodnutí vedoucího střediska bude zaměstnankyni také vyplacena jednorázová prémie ve výši 20 % ze základní mzdy. Zaměstnankyně podepsala prohlášení a uplatňuje měsíční slevu na dani na poplatníka a také daňové zvýhodnění na jedno vyživované dítě. Částka k výplatě bude zaměstnankyni vyplacena na příslušný bankovní účet nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.

Vzorový výpočet úkolové mzdy ošetřovatelky dojníc uvádím v tabulce č. 9 následovně:

Tabulka 9 Ukázkový výpočet úkolové mzdy ošetřovatelky dojníc
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Týdenní pracovní doba		37,5	Hodin
Úkolová sazba		0,31	Kč / litr
Pracovněprávní průměr		173,42	Kč / hod
	Počet hodin	Částka (v Kč)	Výpočet
ODPRACOVÁNO		156	19 463
PŘÍPLATKY			
	Noční příplatek - 20 %	47	1 631
	Přesčas zákonný - 25 %	6	261
	Příplatek za svátek - 100 %	12	2 082
	Příplatek SO + NE - 10 %	48	833
OSTATNÍ			
	Prémie - telení	200	
	Prémie - 20%	3 893	
CELKEM HRUBÁ MZDA		28 363	19 463 + 1 631 + 261 + 2 082 + 833 + 200 + 3 893
Zdravotní pojištění	Zaměstnanec - 4,5 %	1 277	
	Zaměstnavatel - 9 %	2 553	
Sociální pojištění	Zaměstnanec - 6,5 %	1 844	
	Zaměstnavatel - 24,8 %	7 035	
ZÁKLAD DANĚ		28 363	
	Základ daně zaokrouhlený na 100 Kč nahoru	28 400	
Záloha na daň - 15 %		4 260	
SLEVY NA DANI			
	Základní sleva na poplatníka	2 570	
Záloha na daň po slevách		1 690	
Daňové zvýhodnění na děti		1 267	
VÝSLEDNÁ DAŇ (odvod daně)		+ 423	
ČISTÁ MZDA		24 818	28 363 - 1 277 - 1 844 - 424
Srážka za stravu		420	
ČÁSTKA K VÝPLATĚ		24 398	24 818 - 420

9.2 Výpočet časové mzdy

Zaměstnanec ve společnosti působí na pozici vedoucího linky krmných směsí ve středisku výroby krmných směsí. Jeho pracovní doba je rovnoměrná od pondělí do pátku v časovém rozmezí od 6 do 14:30 hod. Za danou práci je pracovník odměňován časovou mzdou.

Výpočet časové mzdy výše zmíněného zaměstnance je proveden za prosinec roku 2022. Se zaměstnancem je sjednán osmihodinový pracovní úvazek, což odpovídá 40 odpracovaným hodinám týdně, a jeho základní hodinová mzda činí 135 Kč/hod. Hodinový průměr používaný pro pracovněprávní účely činí 165,33 Kč. Zaměstnanec v daném měsíci odpracoval 18 dní, což představuje 164 odpracovaných hodin. V prosinci navíc odpracoval také 12 hodin přesčas, za které si v daném měsíci nevybral náhradní volno. Namísto toho mu bude proplacen příplatek ve výši 25 %. Ve svátek, který připadal na pondělí 26. prosince nepracoval. Koncem měsíce čerpal 4 dny dovolenou v období od 27. do 30. prosince. Z důvodu významného životního jubilea – padesátých narozenin – obdrží zaměstnanec odměnu ve výši 3 500 Kč. Dle rozhodnutí vedoucího střediska bude zaměstnanci vyplacena jednorázová prémie ve výši 20 % ze základní mzdy. Zaměstnanec podepsal prohlášení a uplatňuje měsíční slevu na dani na poplatníka. Částka k výplatě bude zaměstnanci vyplacena na jeho bankovní účet nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.

Vzorový výpočet časové mzdy vedoucího linky výroby krmných směsí uvádím v tabulce č. 10 následovně:

Tabulka 10 Ukázkový výpočet časové mzdy vedoucího linky krmných směsí
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Fond pracovní doby	21 + 1	Dni		
Průměr na hodinu	168 (176)	Hodin		
Tarifní mzda	135	Kč / hod		
Pracovněprávní průměr	165,33	Kč / hod		
	Počet hodin	Částka (v Kč)	Výpočet	
ODPRACOVÁNO	164	22 140	$164 * 135$	
PŘÍPLATKY				
	Přesčas zákonný - 25 %	12	496	$(12 * 165,33) * 0,25$
NÁHRADA MZDY				
	Dovolená	32	5 291	$165,33 * 32$
OSTATNÍ				
	Prémie - 20%	4 428	$22 140 * 0,20$	
	Odměna k životnímu jubileu	3 500		
CELKEM HRUBÁ MZDA		35 855	$22 140 + 496 + 5 291 + 4 428 + 3 500$	
Zdravotní pojištění	Zaměstnanec - 4,5 %	1 614	$35 855 * 0,045$	
	Zaměstnavatel - 9 %	3 227	$35 855 * 0,09$	
Sociální pojištění	Zaměstnanec - 6,5 %	2 331	$35 855 * 0,065$	
	Zaměstnavatel - 24,8 %	8 893	$35 855 * 0,248$	
ZÁKLAD DANĚ		35 855		
	Základ daně zaokrouhlený na 100 Kč nahoru	35 900		
Záloha na daň - 15 %		5 385	$35 900 * 0,15$	
SLEVY NA DANI				
	Základní sleva na poplatníka	2 570		
Záloha na daň po slevách		2 815	$5 385 - 2 570$	
Daňové zvýhodnění na děti		0		
VÝSLEDNÁ DAŇ (odvod daně)		+ 2 815	$2 815 - 0$	
ČISTÁ MZDA		29 095	$35 855 - 1 614 - 2 331 - 2 815$	
Srážka za stravu		900		
ČÁSTKA K VÝPLATĚ		28 195	$29 095 - 900$	

9.3 Účtování mezd

Pro zpracování mzdové agendy společnost XYZ, a.s. používá ekonomický informační systém WinFAS, který využívá již od roku 2009. Zmíněný software je charakterizován velkou variabilitou, což znamená, že nabízí mnoho různých funkcí a možností. Nicméně, uživatelé mohou nabýt dojmu, že je program neintuitivní. Program totiž vyžaduje určitou míru znalostí a zkušeností uživatele. Výhodou softwaru WinFAS je naopak možnost jeho upravení přímo potřebám každého zákazníka. Dále nabízí svým uživatelům možnost samostatné úpravy jednotlivých prvků, což společnosti částečně eliminuje náklady na údržbu. Kromě toho také nabízí rozsáhlou službu v podobě elektronické i telefonické podpory, a také širokou nabídku školení pro uživatele.

Považuji za důležité zmínit, jak proces zaúčtování mezd ve společnosti probíhá. Nejprve dochází k zpracování mezd mzdovou účetní, kde jsou jednotlivé složky mezd naváděny do softwaru WinFAS dle příslušného kódu mzdové činnosti. Po zpracování mezd mzdovou účetní jsou jednotlivé položky mezd zaúčtovány hlavní účetní pomocí takzvaných spojováků do účta. V číselníku ke každému kódu mzdové činnosti je nastaveno patřičné zaúčtování mezd.

Níže uvedená tabulka č. 11 popisuje proces účtování mezd:

Tabulka 11 Proces účtování mezd ve společnosti XYZ, a.s.
(vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)

Doklad	Popis účetní operace	MÁ DÁTI	DAL
VÚD	Předpis hrubých mezd	521 000	331 000
VÚD	Náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti	521 000	331 000
VÚD	Srážky za odebrané obědy a za dopravu	331 000	335 000
VÚD	Srážky ze mzdy zaměstnancům - soudní nařízení, exekuce	331 000	379 100
VÚD	Srážka sociálního pojištění ze mzdy zaměstnance	331 000	336 100
VÚD	Srážka zdravotního pojištění ze mzdy zaměstnance	331 000	336 400
VÚD	Předpis sociálního pojištění - zaměstnavatel	524 000	336 100
VÚD	Předpis zdravotního pojištění - zaměstnavatel	524 000	336 400
VÚD	Srážka zálohy na daň z příjmů zaměstnanců	331 000	342 000
VÚD	Srážková daň z mezd	331 000	342 100
VÚD	Daňový bonus (záloha na daň)	342 000	331 000
VBÚ	Výplata čisté mzdy zaměstnanců	331 000	221 050
VBÚ	Úhrada sociálního pojištění	336 100	221 050
VBÚ	Úhrada zdravotního pojištění	336 400	221 050
VBÚ	Úhrada zálohy na daň z příjmů	342 000	221 050
VBÚ	Úhrada srážkové daně z mezd	342 000	221 050

10 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

Za účelem analýzy současného stavu zaměstnaneckých benefitů bylo provedeno anonymní dotazníkové šetření mezi zaměstnanci pojednávané společnosti. V desáté kapitole budou čtenáři seznámeni s výsledky průzkumu. Na výsledky průzkumu navazuje jejich kritické zhodnocení v kontextu potřeb společnosti.

10.1 Průvodní informace

Dotazníkové šetření bylo provedeno v lednu roku 2023. S přihlédnutím k povaze náplně práce respondentů byly dotazníky vypracovány pouze v papírové podobě, přičemž byly zaměstnancům dávány při příchodu na směnu, a sice v centrální budově. Vyplněný dotazník byl následně respondentem odevzdán na konci směny. Zaměstnanci si totiž docházku zaznamenávají na základě identifikace otisku prstu právě v centrální budově.

10.1.1 Základní parametry

Podstata dotazníku spočívala v kladení otázek zaměstnancům pracujících na pozicích napříč společností. Celkový počet respondentů činil 22 pracovníků z celkového počtu 61 zaměstnanců k 1. lednu 2023. Účast na dotazníkovém šetření tedy dosáhla výše 36 %. V průběhu sběru dat bylo nutno respektovat nařízení o ochraně osobních údajů GDPR. Čtenářům mé práce proto upřesňuji, že respondenti byli o anonymitě šetření řádně informováni v úvodu formuláře.

10.1.2 Účel průzkumu

Účel dotazníkového šetření byl podpořen vůlí společnosti ke zjištění aktuálního stavu udělování benefitů. Za konkrétní cíle dotazníkového šetření lze považovat zjištění o povědomí, spokojenosti a preferencích pracovníků v rámci odměňování prostřednictvím benefitů. Za motiv k vypracování šetření považuji skutečnost, že se vedoucí členové společnosti před uskutečněním šetření mylně domnívali, že jsou pracovníci jednotlivých středisek o svých benefitech dostatečně informováni. Pro objektivní zhodnocení zmíněné skutečnosti proto byla do dotazníků doplněna otázka, do jaké míry se respondenti cítí být seznámeni se svými benefity.

10.1.3 Struktura dotazníku

Struktura šetření byla specifikována pomocí 12 uzavřených i kombinací uzavřených a otevřených otázek. Prvotních 5 otázek mělo za cíl sběr údajů nutných pro anonymní specifikaci respondenta. Úvodních 5 dotazů proto bude čtenářům předloženo v níže uvedené tabulce č. 12 s již zpracovanými údaji.

10.2 Úvodní specifikační otázky

Dle údajů uvedených v tabule č. 12 lze identifikovat pohlaví, věk či dosažené vzdělání respondenta. Dva důležité údaje reprezentuje pracovní pozice a doba, po kterou je respondent zaměstnancem společnosti. Koncept šetření proto umožňuje identifikovat a odlišit odpovědi THP od zemědělských pracovníků. Uvedená skutečnost nabude významu v průběhu vyhodnocení dotazníků, jelikož existuje jistý předpoklad, že THP jsou oproti dělnickým pracovníkům o svých benefitech lépe informováni.

Vyhodnocení úvodních specifikačních otázek specifikují v tabulce č. 12 následovně:

Tabulka 12 Odpovědi na úvodní specifikační otázky
(vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

Otázka s odpovědí	Počet odpovědí	Poměr odpovědí (v %)
Pohlaví		
Muž	9	41%
Žena	13	59%
Věk		
18 až 29 let	2	9%
30 až 39 let	3	14%
40 až 49 let	7	32%
50 až 59 let	8	36%
60 a více let	2	9%
Nejvyšší dosažené vzdělání		
Základní vzdělání	0	0%
Středoškolské vzdělání s výučním listem	10	45%
Středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou	8	36%
Vyšší odborné vzdělání	0	0%
Vysokoškolské vzdělání	4	18%
Pracovní pozice		
THP - předseda představenstva	1	5%
THP - obchodní zástupce	0	0%
THP - sekretářka	1	5%
THP - účetní	2	9%
THP - mzdová účetní, personalista	1	5%
THP - agronom	2	9%
THP - zootechnik	0	0%
THP - vedoucí středisek	0	0%
Pracovník v rostlinné výrobě	0	0%
Pracovník v živočišné výrobě	4	18%
Pracovník ve výrobě krmných směsí	5	23%
Pracovník ve středisku mechanizace	4	18%
Kuchařka	1	5%
Uklízečka	1	5%
Odpracované roky ve společnosti		
méně než 1 rok	3	14%
2 až 5 let	6	27%
6 až 10 let	7	32%
více než 10 let	6	27%
Celkem respondentů		22
Celkem zaměstnanců		61
Procentuální účast		36%

Z první otázky tabulky č. 12 vyplývá, že 13 z 22 respondentů zastupují ženy. Následující otázka stanovila nejhojnější zastoupení zaměstnanců ve věku 50 až 59 let, což činí podíl 36 %. Hojně zastoupená věková skupina taktéž připadá na 40 až 49 let, odpovídající zastoupení 32 %. Ostatní tři věkové skupiny mají menšinové zastoupení.

Všichni respondenti mají vzdělání vyšší než základní. Nejčastější stupeň vzdělání pracovníků představuje středoškolské vzdělání s výučním listem v podílu 36 % a s maturitním vysvědčením v podílu 45 %. Dokončené vysokoškolské vzdělání potvrdilo 18 % respondentů.

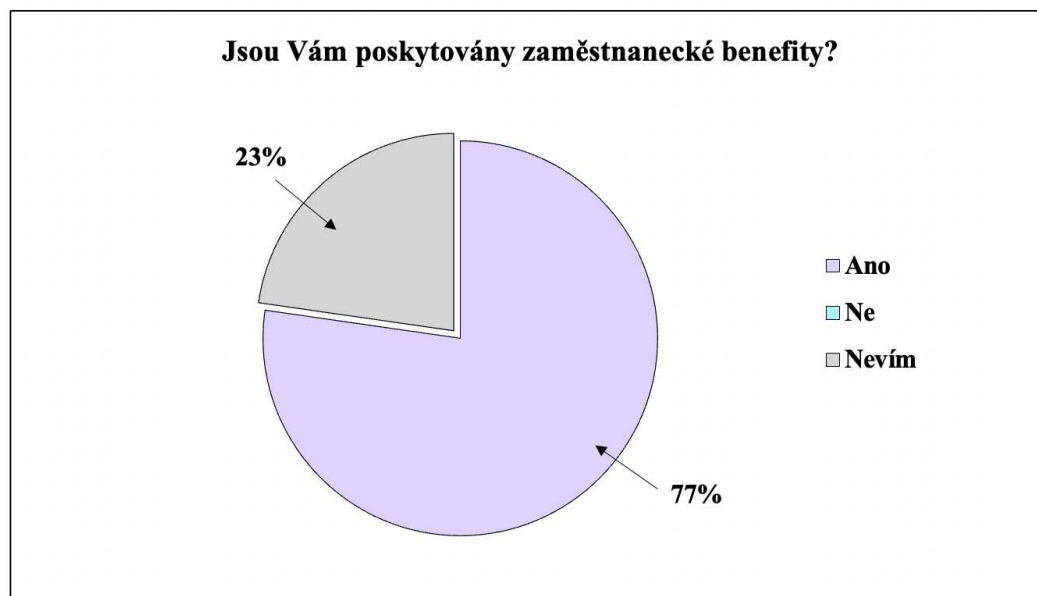
Dotazníkové šetření vyplnili s největším podílem účasti pracovníci z živočišné výroby 18 %, z výroby krmných směsí 23 % a ze střediska mechanizace 18 %. Poslední ze série úvodních otázek činí dotaz na počet odpracovaných let jednotlivých respondentů ve společnosti. Podíly v jednotlivých kategoriích jsou vcelku rovnoměrně rozpoloženy. Nejmenší podíl 14 % však zastává skupina zaměstnaných ve společnosti méně než 1 rok.

10.3 Zaměstnanecké benefity

Stěžejní část dotazníku tvoří šetření v oblasti zaměstnaneckých benefitů. Kladu proto velký důraz na objektivní zhodnocení získaných dat. Objektivita a správnost dat zaručují adekvátnost vstupních informací za účelem zpracování návrhů a doporučení.

Otázka číslo 6

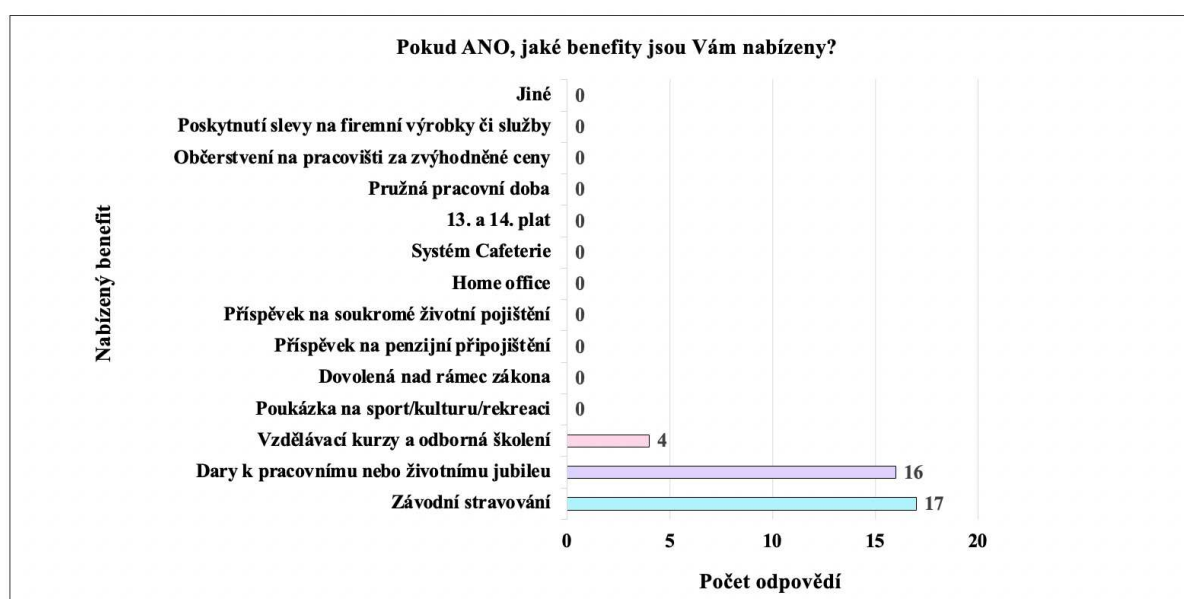
U šesté otázky značná část respondentů, přesněji 77 %, uvedla, že ji benefity nabízeny jsou. Zbýlých 23 % zaměstnanců o poskytovaných benefitech nevědí. Šestá otázka proto prokazatelně odkazuje na nízké povědomí o benefitech jako celku, byť jen u nízké minority respondentů.



Obrázek 4 Povědomí respondentů o zaměstnaneckých benefitech (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

Otázka číslo 7

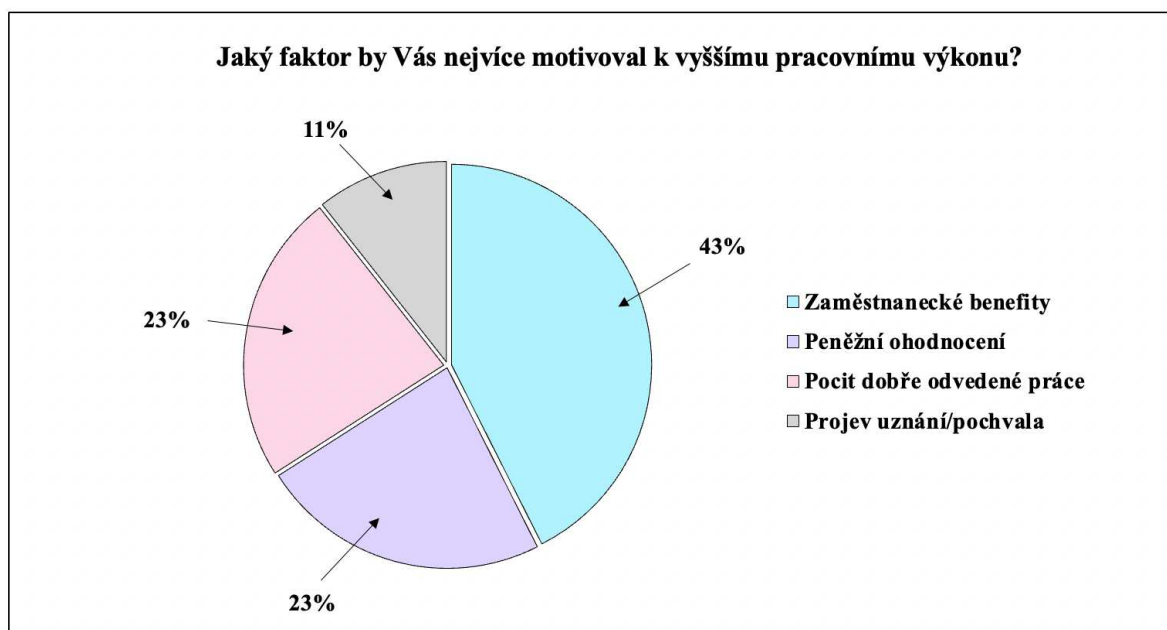
Sedmá otázka byla zaměřena na aktuálně poskytované benefity, jednalo se tedy o upřesnění šesté otázky. Na rozdíl od otázek předchozích bylo u otázky sedmé možné značit dvě a více odpovědí. Celkově 17 z 22 zaměstnanců se shodují na poskytovaném závodním stravování. V obdobné výši se 16 z 22 zaměstnanců shodlo na nabízených darech k pracovnímu či životnímu jubileu. Zbylá část respondentů zřejmě závodní stravování ani dary k jubileu jako benefit nepovažují.



Obrázek 5 Přehled možných nabízených benefitů (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

Otázka číslo 8

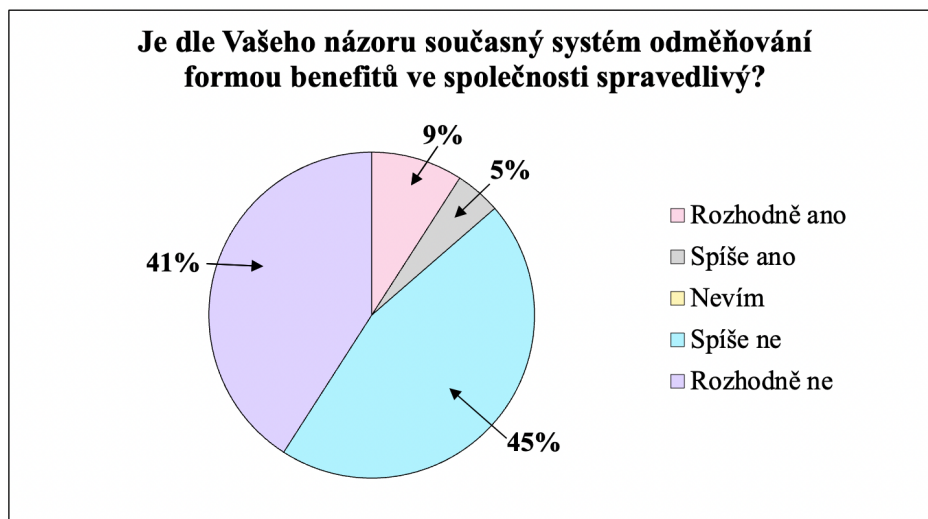
V osmé otázce byli pracovníci dotázáni na to, jaký faktor by je nejvíce motivoval k vyššímu pracovnímu výkonu. Ze čtyř možných odpovědí se 43 % respondentů shodlo na tom, že největší motivační faktor by představovaly právě zaměstnanecké benefity. Shodně by ve výši zastoupení 23 % zaměstnance motivovalo vyšší peněžní ohodnocení, či pocit dobře odvedené práce.



Obrázek 6 Přehled faktorů motivujících k vyššímu pracovnímu výkonu (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

Otázka číslo 9

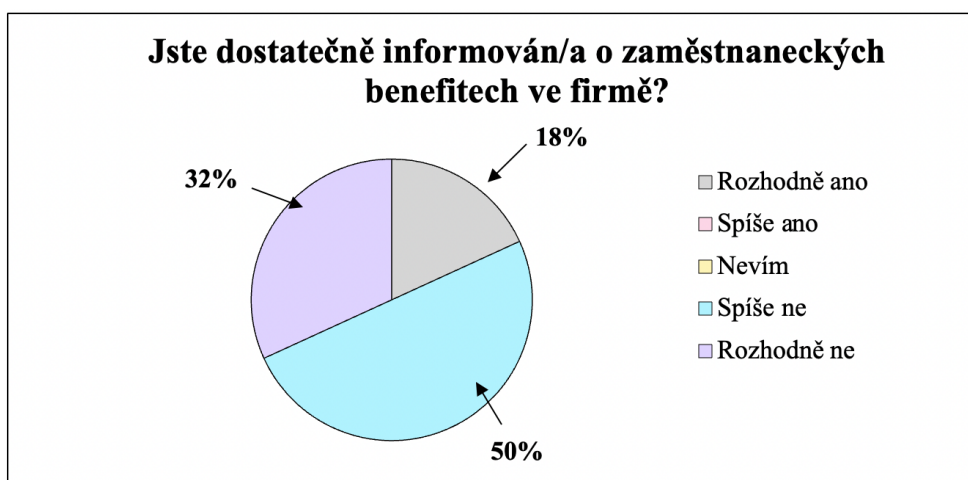
O zhodnocení spravedlivosti systému odměňování formou benefitů pojednává devátá otázka. Necelá polovina respondentů, respektive 41 % z nich, jej vnímají jako nespravedlivý. Následujících 45 % jej vnímají jako spíše nespravedlivý. Opozici pro nespokojenost tvoří 9 % respondentů, pro něž je systém benefitů rozhodně spravedlivý.



Obrázek 7 Názor na současný systém odměňování formou benefitů ve společnosti (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

Otázka číslo 10

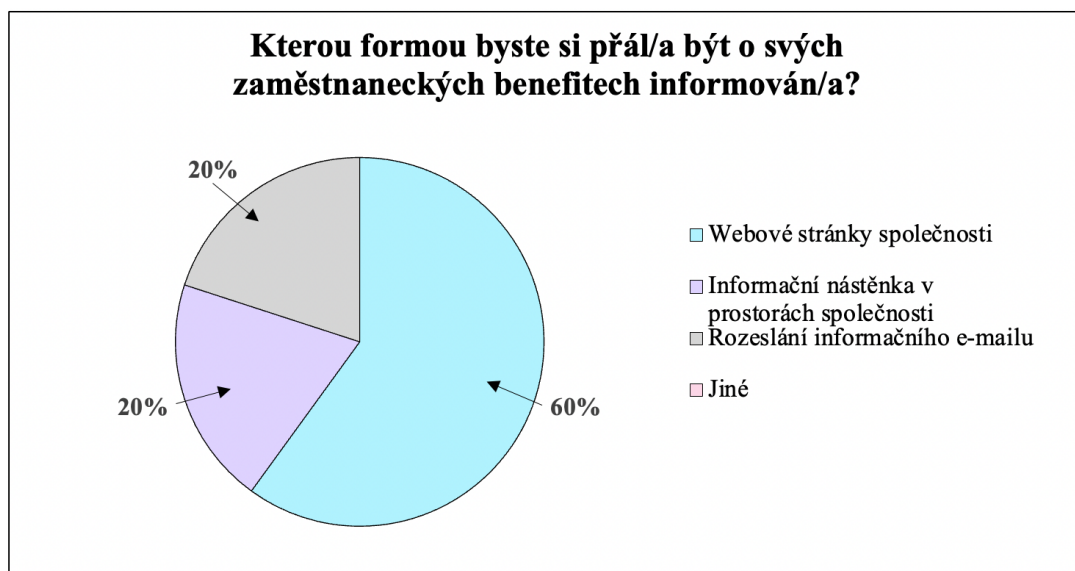
V desáté otázce respondenti rozhodovali o tom, zda jsou o svých poskytovaných benefitech dostatečně informováni. Zcela neinformována je třetina respondentů, přičemž spíše neinformována je polovina. Plně seznámeno je 18 % pracovníků.



Obrázek 8 Přehled o informovanosti respondentů v rámci benefitů (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

Otázka číslo 11

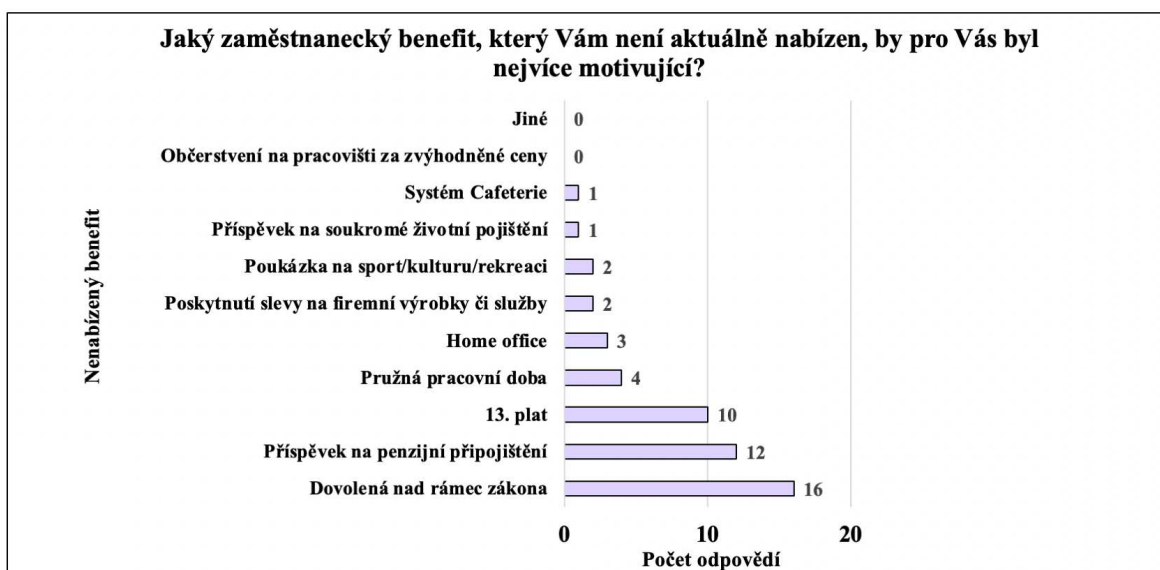
Na jedenáctý dotaz, jakou formou by si zaměstnanci přáli být o benefitech více informováni, uvedlo 60 % respondentů využití webových stránek společnosti. Shodný 20 % podíl odpovědí připadá na možnost hromadného e-mailového sdělení a využití informačních nástěnek v prostoru společnosti.



Obrázek 9 Formy informovanosti ohledně nabízených benefitů
(vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

Otázka číslo 12

Dvanáctá otázka byla zaměřena na to, jaký aktuálně nenabízený benefit by respondenty nejvíce při práci motivoval. K dovolené nad rámec zákona se přiklonilo 16 z 22 respondentů, respektive 27 %. Přibližně shodná část by uvítala příspěvek na penzijní připojištění, či poskytnutí 13. platu. Zavedení pružné doby by ocenili 4 respondenti, home office 3 respondenti. K ostatním benefitům se přiklonila pouze drobná část zaměstnanců. Usuzují tedy, že nejvyšší uspokojení by zaměstnanci obdrželi zavedením právě dovolené nad rámec zákona, příspěvku na penzijní připojištění a třináctého platu.



Obrázek 10 Seznam nenabízených benefitů, které by respondenty nejvíce motivovaly (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)

11 NÁVRHY NA ZLEPŠENÍ A DOPORUČENÍ

V závěrečné kapitole mé práce čtenáře seznámím s mými návrhy a doporučeními na zlepšení stávající situace odměňování a benefitů. Prezentované návrhy jsou založeny na provedeném dotazníkovém šetření, na jehož výsledcích lze objektivně stanovit úroveň spokojenosti i specifické preference zaměstnanců.

11.1 Návrh na zavedení nových benefitů

V následující části budou představeny dílčí návrhy a doporučení, a to s odkazem na provedenou syntézu dat. Přirozeně s sebou jednotlivé návrhy vážou i finanční hledisko, a proto je v návrzích obsaženo i ekonomické vyhodnocení.

11.1.1 Dovolená nad rámec zákona

Z provedeného dotazníkového šetření vyplývá, že uvedený benefit by v pracovnících vzbudil zvýšenou pracovní motivaci. Pro upřesnění, uvedlo tak 16 z 22 respondentů. V současné době je zaměstnancům dovolená poskytována ve výši 4 týdnů. Důvodem, proč je oblast dovolené pro zaměstnance i zaměstnance stěžejní, je prostá podpora odpočinku, což má za následek zvýšení pracovního výkonu zaměstnanců.

Považuji za důležité čtenářům uvést, že dny volna poskytované nad zákonnou dobu dovolené se považují za daňově uznatelný náklad. Je však nutné, aby byl daný benefit sjednán ve vnitřním předpisu společnosti, i v pracovní, či další smlouvě uzavřené se zaměstnancem

V níže uvedené tabulce č. 13 uvádím, jak by mohly být zaměstnancům navýšeny dny dovolené na základě odpracovaných let.

Tabulka 13 Návrh dovolené nad rámec zákona dle odpracovaných let
(vlastní zpracování)

Počet odpracovaných let ve společnosti	Nárok na dovolenou
5 až 9 let	2 dny navíc = 22 dní
10 a více let	3 dny navíc = 24 dní

S odvoláním na tabulku výše doplňuji, že zaměstnanci pozitivně vnímají, byť jen i minimální zvýšení dovolené nad rámec zákona. Je však nutno vnímat skutečnost, že případné budoucí zkrácení, či úplné zrušení dovolené nad rámec zákona negativně ovlivní motivaci zaměstnanců. Doporučuji proto návrh realizovat na základě dlouhodobé předpovědi ekonomického růstu společnosti.

11.1.2 Příspěvek na penzijní připojištění

Celkem 12 z 22 respondentů dotazníkového šetření by uvítalo zavedení benefitu ve formě příspěvku na penzijní připojištění, jelikož danou formu benefitu společnost v aktuální době nenabízí. Podotýkám, sběr dat byl proveden k 1. dubnu 2023 za účelem zvýšení aktuálnosti dat.

Příspěvky na penzi představují aktuálně žádaný i rozšířený benefit, pomocí kterého si společnosti snaží udržet a zároveň motivovat své zaměstnance. Jedná se i o jistou formu zvýšení konkurenceschopnosti při náborů nových zaměstnanců.

Výhodou pojednávaného benefitu pro zaměstnavatele je, že příspěvek nepodléhá odvodům zdravotního a sociálního pojištění, a to až do výše 50 000 Kč ročně na 1 zaměstnance. Zároveň daný příspěvek představuje pro zaměstnavatele 100 % daňově uznatelný náklad, a to v případě, že je sjednán ve vnitřním předpise, nebo v pracovní či jiné smlouvě.

Zaměstnanec z příspěvku zaměstnavatele neodvádí sociální a zdravotní pojištění a zároveň pojednávaný příspěvek nepodléhá dani z příjmu fyzické osoby. Obecně však lze tvrdit, že si zaměstnanec pomocí příspěvku buduje finanční rezervu pro penzi.

Tabulka č. 14 uvádí jednotlivé výše navrhovaných měsíčních příspěvků následovně:

Tabulka 14 Výše měsíčních navrhovaných příspěvků na penzijní připojištění (vlastní zpracování)

Počet odpracovaných let ve společnosti	Výše měsíčního příspěvku
5 až 9 let	250 Kč = 3 000 Kč za rok
10 a více let	500 Kč = 6 000 Kč za rok

Navrhují proto zaměstnancům s přihlédnutím na výši hospodářského výsledku, který pro rok 2022 dosahoval 8 795 000 Kč, vyplácet příspěvky již od 5 odpracovaných let ve společnosti. Měsíční příspěvek při 5 až 9 odpracovaných letech navrhuji ve výši 250 Kč na jednoho zaměstnance, respektive 3 000 Kč ročně. Při odpracování 10 a více let navrhuji měsíčně přispět částkou 500 Kč na jednoho zaměstnance, neboli 6 000 Kč ročně.

Celkové náklady na vyplácení příspěvků a jejich dopad na výši hospodářského výsledku uvádí tabulka č. 15.

Tabulka 15 Celkové náklady na zavedení penzijního připojištění (vlastní zpracování)

Počet odpracovaných let ve společnosti	Počet pracovníků v kategorii	Výše měsíčního příspěvku	Celkové náklady za měsíc (v Kč)	Celkové náklady za rok (v Kč)
5 až 9 let	19	250	4 750	57 000
10 a více let	24	500	12 000	144 000
Celkem odměněno zaměstnanců	43	750	16 750	201 000
Měsíční náklady na penzijní připojištění (v Kč za rok)			16 750	
Celkové roční náklady na penzijní připojištění (v Kč za rok)			201 000	
Podíl zaměstnanců čerpajících penzijní připojištění z celkového počtu (v %)			70,5%	

V tabulce výše č. 15 je provedena kalkulace celkových ročních nákladů v závislosti na počtu vyplácených příspěvků dle počtu odpracovaných let ve společnosti. Dle aktuálních dat k 1. dubnu 2023 by se jednalo o pravidelnou výplatu celkem 43 zaměstnancům, což značí, že 70,5 % z celkového počtu zaměstnanců na HPP získá nárok na čerpání penzijního připojištění. Společnosti by tím vznikly náklady ve výši 16 750 Kč za měsíc, respektive 201 000 Kč za rok. Apelují však na skutečnost, že výše nákladů v příštích letech bude mít tendenci průběžně růst vzhledem ke snaze společnosti snížit fluktuaci svých zaměstnanců.

11.1.3 13. mzda

V oblasti preferovaných benefitů zvolilo v dotazníku možnost 13. mzdu celkem 10 respondentů z 22, jedná se tedy o třetí nejvíce preferovaný benefit mezi zaměstnanci.

Třináctá mzda představuje určitou formu odměny poskytovanou zaměstnancům za práci, čímž je posílena motivace uznáním jejich úsilí. Pojednávaná mzda je zpravidla vyplácena jednorázově, a to na konci kalendářního roku. Ostatně lze říci, že zavedení 13. mzdy představuje významný zásah do hospodaření společnosti. Při určování výše pojednávané mzdy je proto nutné vycházet nejen z výsledku hospodaření a finanční situace v průběhu uplynulých let, ale i z predikce budoucího vývoje. V případě zaměstnance je daný benefit považován za peněžní příjem, podléhá proto odvodu daně z příjmu fyzické osoby, a taktéž odvodům na sociální a zdravotní pojištění.

Navrhují proto s přihlédnutím k výsledku hospodaření společnosti XYZ, a.s. v roce 2022 třináctý plat vyplácet plošně procentem ze zisku společnosti, a to všem zaměstnancům ve fixní výši 5 %. Z celkové výše hospodářského výsledku roku 2022, konkrétně 8 795 000 Kč, je vypočítáno a přerozděleno 5 % mezi 61 pracovníků na hlavní pracovní poměr. Celkové

náklady návrhu budou pro rok 2023 činit 439 750 Kč, každý zaměstnanec by následně obdržel 13. mzdu ve výši 7 210 Kč. Apeluji však na možnost snížení, či zvýšení procentuálního podílu třináctého platu v následujících letech na základě rozhodnutí vedení společnosti dle výsledku hospodaření.

11.1.4 Práce z domova

Drobnou část respondentů upoutala možnost alespoň částečné práce z domova. Usoudili tak 3 respondenti z 22. Lze taktéž usoudit, že práci z domova můžou vykonávat pouze zaměstnanci na specifických pozicích. Dle vyhodnocení dotazníku vyplynulo, že uvedený benefit by preferovaly jen a pouze účetní. Pro upřesnění, uvedly tak dvě účetní a mzdová účetní. S ohledem na náplň práce účetních proto navrhuji zavést možnost práce z domova, a to konkrétně pro pracovní pozici hlavní účetní, účetní a mzdové účetní.

V případě zavedení mého návrhu navrhuji do dodatku pracovní smlouvy dotčených zaměstnanců zanést sjednané paušální náhrady za využití soukromých věcí zaměstnance, ačkoliv vyplácení paušálních náhrad není ze zákona povinné.

Český statistický úřad však pro konec roku 2022 uvádí, že průměrné náklady vznikající zaměstnanci při práci z domova odpovídají 2,80 Kč za každou započatou hodinu.

Společnosti proto doporučuji stanovit paušální náhrady v uvedené výši 2,80 Kč za každou započatou hodinu. Nutno podotknout, že veškeré náklady, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci jako kompenzaci za náklady související s prací z domova, jsou pro zaměstnavatele daňově uznatelnými náklady.

Z organizačních důvodů v rámci správního oddělení však nedoporučuji poskytnout práci z domova všem třem účetním v jeden den. Navrhuji proto umožnit práci z domova pouze jedné účetní v daný den, například dle předem stanoveného rozpisu, či vzájemné dohody.

Umožněním práce z domova pro jeden den v týdnu společnosti vzniknou dodatečné náklady formou paušálních náhrad ve výši 22,40 Kč na jednoho pracovníka v rámci 8hodinové pracovní doby. Návrh, v němž každá ze tří účetních bude pracovat z domova právě jednou týdně, s sebou váže náklady za paušální náhrady ve výši 67,20 Kč týdně. Při úvaze 52 týdnů v roce vzniknou společnosti zavedením práce z domova třem účetním náklady ve výši 3 494,40 Kč za rok.

11.1.5 Pružná pracovní doba

Vyhodnocením průzkumu bylo zjištěno, že 4 z 22 respondentů by si přálo mít pružnou pracovní dobu. Nutno specifikovat, dotazník vyplnilo celkem 7 technickohospodářských pracovníků, z nichž právě 4 preferují možnost pružné pracovní doby. Přibližně se tedy jedná o preferenci u 57 % THP.

Společnosti proto navrhuji zavést pružnou pracovní dobu pro THP pracovníky. Musí však být splněn předpoklad, že zaměstnanci splní své pracovní povinnosti v plné výši a v týdenním fondu 40 hodin. Mnou navrhovaná doba, kdy zaměstnanci být v práci musí, odpovídá od 9 hodin do 14 hodin.

Zavedení představeného návrhu s sebou neváže žádné finanční náklady. Společnosti proto za účelem zvýšení motivace doporučuji uvedený návrh implementovat.

11.2 Doplnkové návrhy

V další části čtenářům představím doplnkové návrhy, které budou popsány v obdobné formě jako dílčí cíle mé práce.

11.2.1 Osobní dotazník

V průběhu analyzování mzdového systému ve vybrané společnosti bylo zjištěno, že zaměstnancům při nástupu není předkládán osobní dotazník. Sběr osobních dat dosud probíhal při samotném pracovním pohovoru, či při prvním dalším osobním setkání budoucího zaměstnance a personalisty. Jak již bylo čtenářům uvedeno, pracovní náplň personalisty v pojednávané společnosti zastává mzdová účetní.

Navrhuji proto sběr dat provádět formou osobního dotazníku, a to v papírové či digitální podobě. Mnou navržený osobní dotazník nového zaměstnance v příloze I. umožní optimálnější, standardizovaný sběr osobních dat zaměstnanců. Při vypracování osobního dotazníku mnou byly dodrženy zásady o získávání citlivých osobních dat. Od zaměstnanců jsou striktně vyžadovány pouze informace bezprostředně související s uzavřením pracovní smlouvy. Dotazník by byl zaměstnanci předložen při pohovoru v papírové podobě, či mu může být zaslán prostřednictvím emailové adresy, ten jej digitálně vyplní a následně zašle zpět.

V rámci finančního vyhodnocení společnosti nevznikají žádné náklady při zavedení mého návrhu. Zřejmým předpokladem pro tisk formulářů je fakt, že společnost již disponuje

tiskárnou. Pořizovací cenu za kus papíru A4 lze vyčíslit přibližně na 0,5 Kč za kus. S ohledem na zanedbatelnou výši nákladů nepovažuji za nutné vyčíslit jejich konkrétní výši.

11.2.2 Umístění výčtu benefitů na webové stránky

Při analýze výsledků dotazníkového šetření bylo zjištěno, že až celá polovina respondentů je o poskytovaných benefitech do jisté míry nedostatečně informována, přičemž dalších 32 % respondentů není o benefitech informováno vůbec. Další otázka dotazníku proto cílila na upřesnění, jakým způsobem by si zaměstnanci přáli být o benefitech informováni. Zvýšení povědomí pozitivně ovlivní motivaci zaměstnanců.

Za účelem zvýšení povědomí o nabízených benefitech proto doporučuji, ať společnost uveřejní seznam aktuálně nabízených benefitů na své webové stránky. Taktéž doporučuji vypracovaný seznam benefitů zaslat každému zaměstnanci na emailovou adresu. Dosah mého návrhu cílí nejen na aktuální, ale i potenciální zaměstnance.

Finanční aspekt návrhu zahrnuje službu vložení seznamu na webové stránky, a to externí společností zabývající se správou webu.

ZÁVĚR

Provedením kritické literární rešerše v teoretické části práce byl čtenář seznámen s teorií problematiky mzdového účetnictví, jeho právními úpravami a vedením ve společnostech. Úkolem teoretické části tedy bylo čtenáři poskytnout stručný vhled do oblasti mzdového účetnictví, z čehož bylo následně čerpáno pro účely zpracování praktické části. Stěžejní pasáží byla kapitola pracovně právních vztahů i kapitola odměňování i motivace zaměstnanců.

Počátek praktické části byl věnován představení anonymní společnosti XYZ, a.s. Společnost, o níž bakalářská práce pojednává, si přála zůstat v anonymitě. Následně byla popsána organizační struktura i rozdělení středisek, včetně jejich stručné charakteristiky. Důležitým bodem bylo zpracování struktury osobních nákladů a představení struktury zaměstnanců. Stěžejním bodem osmé kapitoly bylo charakterizovat poskytované benefity i odměňování zaměstnanců. V deváté kapitole jsem čtenářům demonstrovala výpočet úkolové a časové mzdy na dvou vybraných zaměstnancích a také jsem představila účtování mezd v pojednávané společnosti. Desátá kapitola byla věnována vyhodnocení dotazníkového šetření, jehož závěry vypovídaly o velmi nízké míře informovanosti pracovníků o nabízených benefitech. Taktéž byla respondenty stanovena skupina preferovaných benefitů, přičemž z výše uvedených závěrů bylo čerpáno v návrhové části bakalářské práce.

V klíčové, jedenácté kapitole byly čtenářům předloženy návrhy a doporučení na zlepšení systému odměňování a benefitů. Nejprve byly uvedeny mé dílčí návrhy a následovaly návrhy doplňkové. Prvním dílčím návrhem bylo zavedení dovolené nad rámec zákona, přičemž systém navýšeného nároku na dovolenou se odvíjel od odpracovaných let. Následoval návrh na zavedení příspěvku na penzijní připojištění ve výši 250 Kč nebo 500 Kč, opět na základě odpracovaných let zaměstnance. Dalším návrhem bylo zavedení plošné 13. mzdy ve výši 5 % pro rok 2023, což odpovídalo jednorázové odměně 7 210 Kč na jednoho pracovníka za rok, přičemž celkové náklady na vyplácení odměn odpovídaly výši 439 750 Kč za rok. Společnosti jsem také doporučila zavést práci z domova pro účetní, což s sebou váže náklady za paušální náklady ve výši 3 494,40 Kč za rok. Posledním dílčím návrhem bylo doporučení zavést pružnou pracovní dobu pro technickohospodářské pracovníky. V doplňkových návrzích bylo doporučeno zavést osobní dotazník a umístit výčet benefitů na webové stránky společnosti. Mnou předložené návrhy měly za cíl zlepšit stávající situaci odměňování a benefitů v pojednávané společnosti XYZ, a.s.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Armstrong's handbook of human resource management practice*. 15th edition. London, United Kingdom: KoganPage, 2020, 763 s. ISBN 978-0-7494-9827-6.

BERGLOVÁ, Lucie, 2017. Zaměstnanecké benefity a daně. In: *Kurzy.cz* [online]. 26. 7. 2017 [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/zpravy/432284-zamestnanecke-benefity-a-dane/>

BRŮHA, Dominik et al. *Abeceda personalisty*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2022, 560 s. ISBN 978-80-7554-357-8.

Časová a úkolová mzda – jak fungují a jaké jsou jejich rozdíly?, 2021. In: *Vema.cz* [online]. 15. 6. 2021 [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.vema.cz/cs/casova-a-ukolova-mzda-jak-funguji-a-jake-jsou-jejich-rozdily>

ČERVINKA, Tomáš. *Zdravotní pojištění: zaměstnavatelů, zaměstnanců a OSVČ s komentářem a příklady*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2022, 176 s. ISBN 978-80-7554-360-8.

ČESKO, 2006. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006, zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 84, s. 3146-3269. ISSN 1211-1244. Dostupný také z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4930>

GUILLÉN, Manuel. *Motivation in Organisations: searching for a meaningful Work-life balance*. 1st Edition. New York: Routledge, 2021, 254 s. ISBN 978-0-429-31729-3.

HLOUŠKOVÁ, Pavla et al. *Zákoník práce prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2022*. 15. vyd. Olomouc: ANAG, 2022, 1 392 s. ISBN 978-80-7554-350-9.

KUČEROVÁ, Dagmar. *Lexikon mzdového účetnictví pro rok 2022*. 10. vyd. Dolní Lhota: Dagmar Kučerová, 2022, 106 s. ISBN 978-80-905712-8-0.

MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 6. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2021, 272 s. ISBN 978-80-7676-193-3.

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2023: úplná znění platná k 1. 1. 2023*. 34. vyd. Praha: Grada, 2023, 312 s. ISBN 978-80-271-0023-1.

Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2023. Sociální pojištění v roce 2022. In: *mpsv.cz* [online]. 16. 1. 2023 [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/web/cz/socialni-pojisteni-v-roce-2022>

Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2023. Přehled o vývoji částek minimální mzdy. In: *mpsv.cz* [online]. 4. 1. 2023 [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/web/cz/prehled-o-vyvoji-castek-minimalni-mzdy>

MLÝNKOVÁ, Alice. Skončení pracovního poměru v souvislostech. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020, 260 s. ISBN 978-80-7598-723-5.

PELCL, Luděk. *Příručka mzdové účetní*. 1. vyd. Český Těšín: Poradce, 2017, 296 s. ISBN 978-80-7365-389-7.

PICHRT, Jan et al. *Pracovní právo*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2021, 789 s. ISBN 978-80-7400-853-5.

PLESKA, Gabriel, 2023. Práce na dohodu v roce 2023. Proč je výhodná a jaké jsou limity. In: *Peníze.cz* [online]. 16. 1. 2023 [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.penize.cz/pracovni-pomer/439106-dohoda-o-provedeni-prace-a-o-pracovni-cinnosti-2023-pravidla-limity-a-vyhody-dpc-dpp>

SALE, James a THOMAS, Jane. *Mapping Motivation for Leadership*. 1st Edition. New York: Routledge, 2020, 179 s. ISBN 978-1-351-25704-6.

SCHMIED, Zdeněk et al. *Průvodce mzdovou problematikou*. 10. vyd. Bohuňovice: Oswald, 2022, 570 s. ISBN 978-80-7682-003-6.

Srážková daň 2023, © 2023. *Kurzy.cz* [online]. [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/dane-danova-priznani/dan-z-prijmu-vybirana-srazkou.htm>

ŠUBRT, Bořivoj et. al. *Abeceda mzdové účetní 2022*. 32. vyd. Olomouc: ANAG, 2022, 688 s. ISBN 978-80-7554-349-3.

ŠUBRT, Bořivoj et. al. *Abeceda mzdové účetní 2023*. 33. vyd. Olomouc: ANAG, 2023, 720 s. ISBN 978-80-7554-380-6.

ŠUBRT, Bořivoj. *Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 576 s. ISBN 978-80-7554-138-3.

TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce 2022 - s výkladem: právní stav k 1. 1. 2022*. 18. vyd. Praha: Grada, 2022, 104 s. ISBN 978-80-271-3539-4.

URBAN, Jan. *Motivace a odměňování pracovníků: co musíte vědět, abyste ze svých spolupracovníků dostali to nejlepší*. 1. vyd. Praha: Grada, 2017, 160 s. ISBN: 978-80-271-0227-3.

VYBÍHAL, Václav et al. *Mzdové účetnictví 2022: praktický průvodce*. 25. vyd. Praha: Grada, 2022, 480 s. ISBN 978-80-271-3592-9.

VYBÍHAL, Václav et al. *Mzdové účetnictví 2023: praktický průvodce*. 26. vyd. Praha: Grada, 2023, 496 s. ISBN 978-80-271-3982-8.

VYBÍRALOVÁ, Monika, 2018. Pracovní poměr – co je to, definice, vysvětlení, informace. In: *Bezplatnapravniporadna.cz* [online]. 16. 2. 2018 [cit. 2023-05-15]. Dostupné z: <https://www.bezplatnapravniporadna.cz/ruzne/pravnicky-slovník/36785-pracovni-pomer-co-je-to-definice-vysvetleni-informace.html>

ŽENÍŠKOVÁ, Marta. *Pojistné na sociální zabezpečení: zaměstnavatelů, zaměstnanců, OSVČ a dobrovolně důchodově pojištěných s komentářem a příklady*. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2020, 160 s. ISBN 978-80-7554-262-5.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

§	Paragraf
%	Procento
a.s.	Akciová společnost
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
č.	Číslo
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká zpráva sociálního zabezpečení
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
GDPR	General data protection regulation
hod.	Hodina
HPP	Hlavní pracovní poměr
JZD	Jednotné zemědělské družstvo
Kč	Koruna česká
odst.	Odstavec
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
písm.	Písmene
Sb.	Sbírky
SP	Sociální pojištění
SZCHD	Specializovaný chov dojnic
ZDP	Zákon o dani z příjmů
ZP	Zdravotní pojištění
ZVZP	Zákon o veřejném zdravotním pojištění

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Vývoj minimální měsíční mzdy v letech 2019–2023 (vlastní zpracování dle Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2023)	28
Obrázek 2 Organizační struktura společnosti (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti).....	45
Obrázek 3 Podíl osobních nákladů na celkových nákladech společnosti v roce 2022 (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti).....	47
Obrázek 4 Povědomí respondentů o zaměstnaneckých benefitech (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)	67
Obrázek 5 Přehled možných nabízených benefitů (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření).....	67
Obrázek 6 Přehled faktorů motivujících k vyššímu pracovnímu výkonu (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)	68
Obrázek 7 Názor na současný systém odměňování formou benefitů ve společnosti (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření).....	69
Obrázek 8 Přehled o informovanosti respondentů v rámci benefitů (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)	69
Obrázek 9 Formy informovanosti ohledně nabízených benefitů (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření)	70
Obrázek 10 Seznam nenabízených benefitů, které by respondenty nejvíce motivovaly (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření).....	71

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Minimální úrovně zaručené mzdy pro rok 2023 (vlastní zpracování podle Šubrta et al., 2023, s. 709)	29
Tabulka 2 Přehled slev na dani platných k 1. 1. 2023 (vlastní zpracování podle Šubrta et al., 2023, s. 709)	40
Tabulka 3 Přehled daňového zvýhodnění na vyživované dítě (vlastní zpracování podle Šubrta et al., 2023, s. 710)	41
Tabulka 4 Struktura nákladů ve společnosti XYZ, a.s. (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti).....	46
Tabulka 5 Rozdělení pracovněprávních vztahů ve společnosti XYZ, a.s. k 1. 4. 2023 (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)	48
Tabulka 6 Struktura zaměstnanců ve společnosti XYZ, a.s. (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti).....	49
Tabulka 7 Odměňovací řád společnosti XYZ, a.s. pro rok 2023 (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)	54
Tabulka 8 Příklad účtování závodního stravování ve společnosti XYZ, a.s. (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti).....	55
Tabulka 9 Ukázkový výpočet úkolové mzdy ošetřovatelky dojníc (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti)	58
Tabulka 10 Ukázkový výpočet časové mzdy vedoucího linky krmných směsí (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti).....	60
Tabulka 11 Proces účtování mezd ve společnosti XYZ, a.s. (vlastní zpracování dle interních materiálů společnosti).....	62
Tabulka 12 Odpovědi na úvodní specifikační otázky (vlastní zpracování dle výsledků dotazníkového šetření).....	65
Tabulka 13 Návrh dovolené nad rámec zákona dle odpracovaných let (vlastní zpracování)	72
Tabulka 14 Výše měsíčních navrhovaných příspěvků na penzijní připojištění (vlastní zpracování)	73
Tabulka 15 Celkové náklady na zavedení penzijního připojištění (vlastní zpracování)	74

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Osobní dotazník zaměstnance

Příloha P II: Dotazníkové šetření

PŘÍLOHA P I: OSOBNÍ DOTAZNÍK ZAMĚSTNANCE

Osobní dotazník zaměstnance			
1	Jméno, příjmení, titul		
	<i>rodné příjmení</i>		
2	Rodné číslo		
3	Číslo občanského průkazu		
4	Datum a místo narození		
5	Adresa trvalého pobytu		
6	Rodinný stav		
7	Počet vychovávaných dětí		
8	Telefonní číslo		
9	Číslo bankovního účtu pro zaslání mzdy		
10	E-mailové adresa pro zaslání výplatní pásky		
11	Předchozí zaměstnání		
	<i>Název společnosti</i>		
	<i>Povrzení o zaměstnání</i>	ANO	NE
	<i>Potvrzení o zdanitelných příjmech</i>	ANO	NE
12	Pobíráte důchod ?		
	<i>Druh důchodu (starobní, invalidní)</i>		
	<i>Důchodové (invalidní) výměry</i>	ANO	NE
	<i>Povrzení o pobírání důchodu</i>	ANO	NE
13	Vyplňte, pokud máte děti		
	<i>Uplatňované děti</i>		
	<i>Povrzení nebo prohlášení manžela</i>	ANO	NE
	<i>Potvrzení o studiu dětí</i>	ANO	NE
	<i>Kopie rodných listů dětí</i>	ANO	NE
14	Číslo bankovního účtu pro zaslání mzdy		
15	Zdravotní pojišťovna		
	<i>Název pojišťovny</i>		
	<i>Číslo zdravotní pojišťovny</i>		
16	Student		
	<i>Povrzení o studiu</i>	ANO	NE

Upozornění: Zaměstnanec je povinen do osmi dnů nahlásit případnou změnu zdravotní pojišťovny, rodinného stavu či změnu ohledně dětí, na které je uplatňována sleva na dani.

Podpisem prohlašuji, že jsem nic nezamlčel/a a všechny mnou uvedené údaje jsou pravdivé.	Datum:	Podpis:
--	--------	---------

PŘÍLOHA P II: DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ SPOKOJENOSTI ZAMĚSTNANCŮ S ODMĚŇOVÁNÍM (BENEFITY) VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

Vážená respondentko, Vážený respondente,

jmenuji se Aneta Strnadlová a jsem studentkou čtvrtého ročníku na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně oboru Účetnictví a daně. V rámci své bakalářské práce zpracovávám dotazníkové šetření zabývající se spokojenosti zaměstnanců s odměňováním (benefity) ve vybrané společnosti.

Tímto bych Vás chtěla požádat o vyplnění níže uvedeného dotazníku, který slouží jako podklad pro mou bakalářskou práci. Dotazník je zcela anonymní a nezabere více jak 5 minut Vašeho času.

Děkuji Vám za spolupráci a za Váš čas věnovaný vyplnění tohoto dotazníku.

Zaškrtněte prosím správnou odpověď křížkem.

1) Jaké je Vaše pohlaví?

- Muž
- Žena

2) Která z níže uvedených kategorií zahrnuje Váš věk?

- 18 až 29 let
- 30 až 39 let
- 40 až 49 let
- 50 až 59 let
- 60 a více let

3) Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- Základní vzdělání
- Středoškolské vzdělání s výučním listem
- Středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- Vyšší odborné vzdělání
- Vysokoškolské vzdělání

4) Na jaké pracovní pozici pracujete?

- Technickohospodářský pracovník – předseda představenstva
- Technickohospodářský pracovník – obchodní zástupce
- Technickohospodářský pracovník – sekretářka
- Technickohospodářský pracovník – účetní
- Technickohospodářský pracovník – mzdová účetní, personalista
- Technickohospodářský pracovník – agronom
- Technickohospodářský pracovník – zootechnik
- Technickohospodářský pracovník – vedoucí středisek
- Pracovník v rostlinné výrobě
- Pracovník v živočišné výrobě
- Pracovník ve výrobě krmných směsí
- Pracovník ve středisku mechanizace
- Kuchařka
- Uklízečka

5) Jak dlouho jste u této společnosti zaměstnán/a?

- méně než 1 rok
- 2 až 5 let
- 6 až 10 let
- více než 10 let

6) Jsou Vám poskytovány zaměstnanecké benefity?

- Ano
- Ne
- Nevím

7) Pokud ANO, jaké benefity jsou Vám nabízeny?

- Dovolena nad rámec zákona
- Závodní stravování
- Dary k pracovnímu nebo životnímu jubileu (*např. 50. narozeniny*)
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Příspěvek na soukromé životní pojištění
- Poukázka na sport/kulturu/rekreaci
- Vzdělávací kurzy a odborná školení
- Home office
- Systém Cafeterie
- 13. a 14. plat
- Pružná pracovní doba
- Občerstvení na pracovišti za zvýhodněné ceny
- Poskytnutí slevy na firemní výrobky či služby
- Jiné (*doplňte*)

8) Jaký faktor by Vás nejvíce motivoval k vyššímu pracovnímu výkonu?

- Zaměstnanecké benefity
- Peněžní ohodnocení
- Pocit dobře odvedené práce
- Projev uznání/pochvala

9) Je dle Vašeho názoru současný systém odměňování formou benefitů ve společnosti spravedlivý?

- Rozhodně ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

10) Jste dostatečně informován/a o zaměstnaneckých benefitech ve firmě?

- Rozhodně ano
- Spíše ano
- Nevím
- Spíše ne
- Rozhodně ne

11) Kterou formou byste si přál/a být o zaměstnaneckých benefitech informován/a?

- webové stránky společnosti
- informační nástěnka v prostorách společnosti
- rozeslání informačního e-mailu
- Jiné (doplňte)

12) Jaký zaměstnanecký benefit, který Vám není nabízen, by Vás nejvíce motivoval? (zaškrtněte max. 3)

- Dovolená nad rámec zákona
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Příspěvek na životní pojištění
- Poukázka na sport/kulturu/rekreaci
- Home office
- Systém Cafeterie
- Mzda navíc 13. a 14. plat
- Pružná pracovní doba
- Občerstvení na pracovišti za zvýhodněné ceny
- Poskytnutí slevy na firemní výrobky či služby
- Jiné (doplňte)